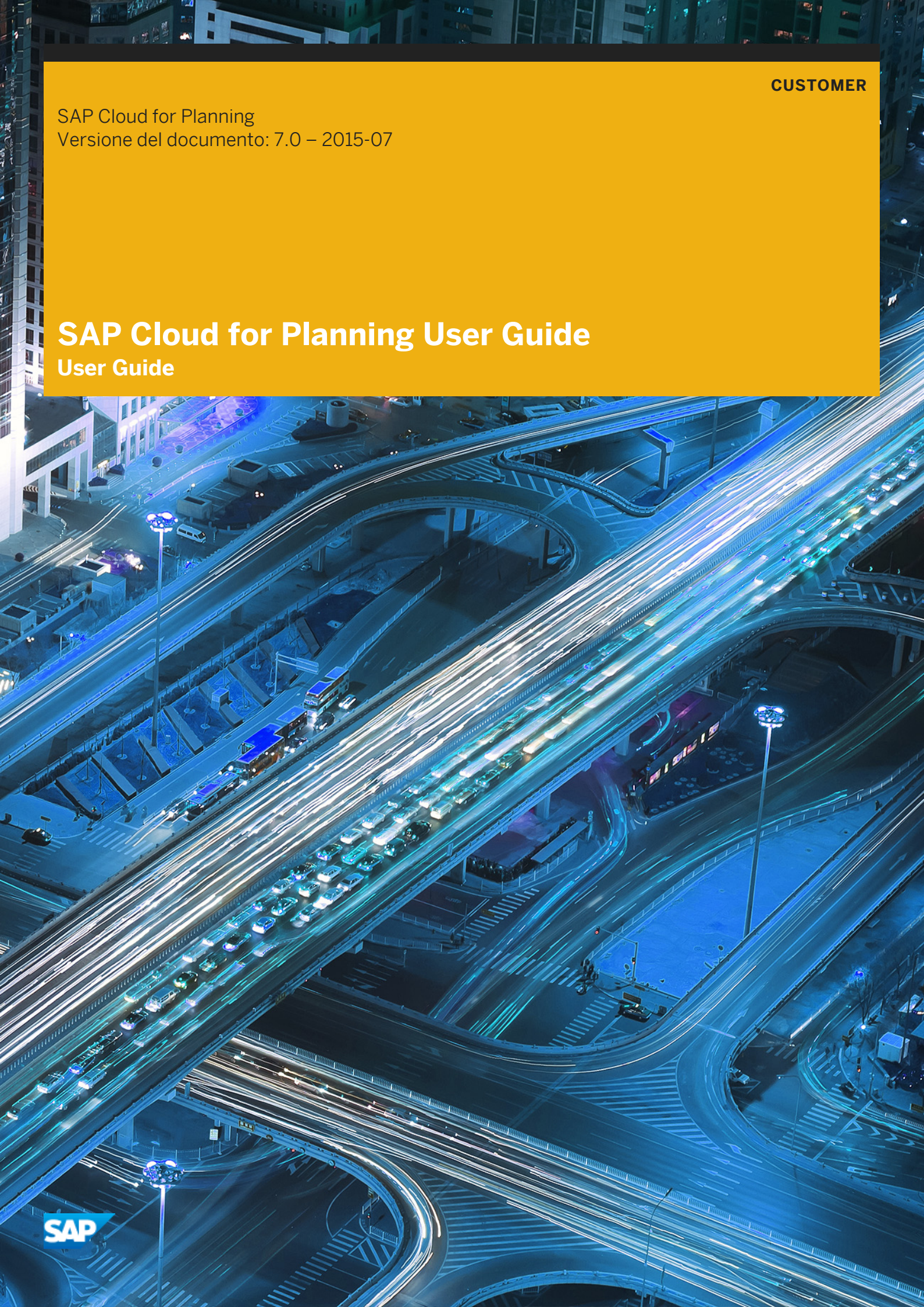
CUSTOMER

SAP Cloud for Planning
Versione del documento: 7.0 – 2015-07

SAP Cloud for Planning User Guide

User Guide



Sommario

1 Benvuto/a in SAP Cloud for Planning!. 5
1.1 Documentazione e risorse. 6
1.2 Supporto all'utente. 7
1.3 App mobile SAP Cloud for Planning. 8
Introduzione all'app mobile. 9

2 Home. 11
2.1 Videata Pagina iniziale. 11

3 Dashboards. 12
3.1 Cruscotti. 12
Gestione cruscotti. 12
Gestione di un cruscotto. 15

4 Modeling. 19
4.1 Modelli. 19
Modelli analitici. 19
Modelli di pianificazione. 20
Conversione della valuta. 20
Creazione di modelli. 21
Prospettive. 25
Formule. 31
Eliminazione di un modello. 35
4.2 Importazione dati. 36
Informazioni sull'importazione di dati da file. 36
Importazione di un modello da un file. 40
Informazioni sull'importazione di dati da altri sistemi. 43
4.3 Esportazione dei dati. 48

5 Reports. 51
5.1 Informazioni sui report. 51
Gestione dei report. 52
Introduzione ai report. 52
Visualizza. 84
I KPI 90

6 Allocations. 95
6.1 Allocations. 95

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

6.2 Allocazioni. 95
Modelli di allocazione. 96
Autorizzazioni e ruoli delle allocazioni. 96
6.3 Esecuzione dello spread. 97
Esempio: Esecuzione dello spread nei report. 99
6.4 Allocazioni strutturate. 100
Pool. 101
Regole, fasi e processi di allocazione. 103
Esecuzione di una fase di allocazione. 105

7 Stories. 107
7.1 Esplorare storie. 107
Gestione delle storie. 107
Gestione di una storia. 110

8 Files. 122
8.1 File. 122
8.2 Caricamento e pubblicazione dei file. 122
Condivisione di un file. 123
Assegnazione delle autorizzazioni. 123
8.3 Gestione dei file. 124

9 Collaboration. 126
9.1 Collaborazione. 126
9.2 Processo di collaborazione. 128
9.3 Elementi di una discussione. 129

10 Events. 131
10.1 Esplorazione di eventi. 131
Creazione di eventi. 132
Creazione di task. 132
Monitoraggio di piani. 133
Esplorazione di promemoria. 134
10.2 Collaborazione per eventi e task. 134
10.3 Esportazione e importazione di eventi di calendario. 135
Esportazione di eventi. 135
Importazione di eventi. 136

11 Users. 137
11.1 Informazioni sulla gestione degli utenti. 137
11.2 Informazioni sulle autorizzazioni. 137
Dipendenze tra ruoli, utenti e autorizzazioni. 138
Strumenti di amministrazione utente. 138

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Ruoli applicazione standard. . . . 139
Livelli di autorizzazione. . . . 139
Autorizzazioni per le attività. . . . 140
Autorizzazioni sui dati. . . . 141
Autorizzazioni sulle risorse 142
11.3 Creazione di utenti aziendali. . . . 143
Importazione di utenti. . . . 145
Esportazione degli utenti. . . . 145
11.4 Creazione di ruoli. . . . 146
11.5 Richiedere ruoli. . . . 148
11.6 Informazioni sul profilo utente. . . . 149
11.7 Creazione di una nuova password. . . . 150
11.8 Audit. . . . 151
Audit dei dati. . . . 151
Controllo delle attività. . . . 152

12 Deployment. . . . 154
12.1 Distribuzione. . . . 154
Esporta. . . . 154
Importa. . . . 156

13 Connections. . . . 158
13.1 Connessioni. . . . 158
Creazione di una connessione. . . . 158

14 System Usage. . . . 159
14.1 Cruscotto Utilizzo del sistema. . . . 159

15 Cosa indica questa icona?. . . . 160

16 FAQ. . . . 161

17 Glossario. . . . 163

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

1 Benvuto/a in SAP Cloud for Planning!

Benvenuto/a in SAP Cloud for Planning. Questa sezione del Manuale dell'utente presenta una breve introduzione sui vantaggi offerti dall'applicazione per la gestione dei propri processi di pianificazione.

SAP Cloud for Planning è stato ideato come un'applicazione cloud incentrata sull'utente, che renderà il lavoro di pianificazione finanziaria, previsione e analisi aziendale, più semplice e piacevole.

Si tratta di una soluzione completa, che integra funzionalità di pianificazione, analisi e collaborazione allo scopo di eliminare la necessità di ricorrere ad altre applicazioni di comunicazione o fogli di calcolo. Le funzionalità di collaborazione per la comunicazione e la condivisione del lavoro con i colleghi sono parte integrante dell'applicazione. SAP Cloud for Planning è disponibile anche come app semplificata per iPad e iPhone, cosicché i colleghi fuori sede possano restare aggiornati sugli sviluppi dei piani.

L'applicazione è molto intuitiva, il che la rende facile da utilizzare: dalle funzionalità di progettazione dei modelli di dati alla ricca serie di strumenti disponibili per la presentazione allettante dei dati, sotto forma di storie e diagrammi.

SAP Cloud for Planning si fonda sulla piattaforma avanzata ad alte prestazioni denominata SAP HANA Cloud Platform, il che significa che il lavoro di pianificazione può essere eseguito con una rapidità senza eguali, offrendo al contempo una stretta integrazione con i piani esistenti creati nell'applicazione SAP Business Planning and Consolidation.

Vantaggi

Tra i principali vantaggi dell'utilizzo dell'applicazione:

- Un flusso naturale tra pianificazione e analisi, che consente di effettuare pianificazioni e simulazioni a qualsiasi livello di dettaglio e in qualsiasi momento con un numero illimitato di utenti senza alcuna attesa.
- Capacità integrate di collaborazione, allocazione e analisi che consentono di pianificare, analizzare e discutere il piano con i colleghi, senza dover passare a un altro schermo o applicazione.
- Ampie capacità di creazione dei report attraverso un formato di tipo foglio di calcolo familiare integrate direttamente nell'applicazione.

Interfaccia utente

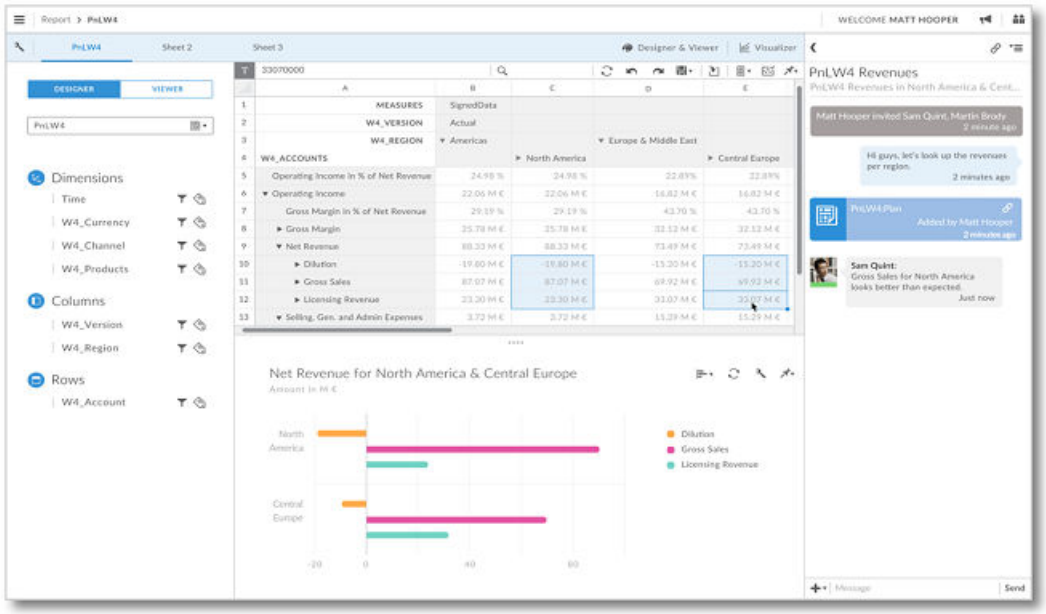
Il design di SAP Cloud for Planning si basa su quello dell'interfaccia utente del nuovo *SAP Fiori* , in modo da utilizzare l'ultimissimo aspetto di cruscotti e visualizzazioni. È stato progettato mirando alla facilità d'uso, con funzionalità su schermo intuitive e facilmente utilizzabili. Vengono utilizzate icone familiari facilmente riconoscibili. Messaggi su schermo e testi quick info forniscono informazioni utili che guidano l'utente attraverso l'applicazione.

L'applicazione fornisce anche un supporto utente dettagliato, sotto forma, innanzitutto, di spiegazioni rollover (*Suggerimenti pagina*) attivabili per familiarizzare con l'applicazione e, secondariamente, di un online help dettagliato comprendente tutti i contenuti del presente Manuale dell'utente.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Anteprima

Al fine di fornire un'anteprima rapida di questo ambiente di lavoro integrato e dinamico, la seguente figura mostra uno scenario tipico di utilizzo di un report conto economico. Le visualizzazioni, le funzionalità di collaborazione e i fogli dati sono tutti integrati in un unico schermo.



1.1 Documentazione e risorse

Oltre che nel presente Manuale dell'utente, è possibile reperire ulteriori informazioni di supporto nelle risorse di seguito riepilogate.

Il Manuale dell'utente inizia con il capitolo generale Nozioni introduttive, in cui vengono presentate le funzionalità standard di Cloud for Planning utilizzate in tutta l'applicazione. Fanno seguito sezioni dettagliate su ciascuna area funzionale.

Il seguente elenco riepiloga le risorse supplementari disponibili, fornendo link a tali risorse.

- Il SAP Help Portal per Cloud for Planning è il principale punto di accesso a tutte le risorse documentali. Esso fornisce attualmente link al presente Manuale dell'utente, sia in formato HTML che in formato PDF. In futuro saranno pubblicati video formativi sul prodotto, i cui link verranno inclusi nel SAP Help Portal non appena disponibili.
- Le informazioni sulla release sono attualmente pubblicate sotto forma di note SAP, quali ad esempio: Nota SAP 2165299 (13 Aprile). Le restrizioni note di Cloud for Planning sono documentate in Nota SAP 2115739.
- È possibile consultare (e contribuire ai) gruppi di discussione più recenti sull'applicazione, al punto SAP Cloud for Planning Jam Group. Quest'ultimo include blog e informazioni sullo sviluppo e sull'implementazione in corso dell'applicazione.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

- SAP Term è il riferimento terminologico SAP standard ed è disponibile su Internet all'indirizzo sapterm.com. Il presente Manuale dell'utente include, inoltre, un Glossario riportante i termini chiave specifici dell'applicazione Cloud for Planning.

1.2 Supporto all'utente

L'online help costituisce una parte integrante dell'applicazione Cloud for Planning. L'icona Guida della barra degli strumenti principale offre l'accesso a due forme di supporto dipendente dal contesto: i Suggerimenti pagina e l'Online Help (che include il testo completo del Manuale dell'utente).

Suggerimenti pagina

Al primo utilizzo dell'applicazione potrebbe essere utile attivare i Suggerimenti pagina, selezionando questa opzione dal menu Guida. Quando i Suggerimenti pagina sono attivi, al passaggio del puntatore sulle funzionalità dello schermo vengono visualizzate delle aree commenti popup attive.

Esempio

Attivare i Suggerimenti pagina selezionando l'icona *?* nella barra degli strumenti principale (menu Guida). Quindi, spostare il mouse per aprire il menu Principale. Durante lo spostamento del puntatore del mouse lungo l'elenco delle voci menu, viene visualizzata una breve spiegazione della funzionalità. Disattivare i Suggerimenti pagina, selezionandoli nuovamente dal menu Guida.

Utilizzo della guida integrata

Se, durante l'utilizzo dell'applicazione, occorre ulteriore assistenza, è possibile avvalersi di un supporto integrato più dettagliato, accessibile dall'icona *?* della barra degli strumenti principale (menu Guida). Selezionare l'opzione Guida per aprire la finestra dell'online help. Una volta avviata la Guida è possibile:

- Navigare attraverso la gerarchia di informazioni, partendo dal percorso di navigazione in cima alla finestra. In questo caso, è possibile navigare all'interno dell'intero documento.
- Utilizzare la funzionalità Cerca della barra degli strumenti della finestra Guida per trovare le informazioni specifiche desiderate.
- Attivare la modalità guida dipendente dal contesto, selezionando l'icona *Lista di lavoro oggetti* nella barra degli strumenti della finestra Guida. Quando questa modalità è attiva, la finestra dei testi esplicativi si aggiorna automaticamente e visualizza il testo relativo alla funzionalità puntata con il mouse.

Esempio

Aprire la Guida selezionando l'icona *?* nella barra degli strumenti principale. Nella barra degli strumenti della finestra Guida, selezionare l'icona *Lista di lavoro oggetti*. L'icona diventa blu per indicare che è attiva. Ora spostare il mouse per aprire il menu Principale. Durante lo spostamento del puntatore del mouse lungo l'elenco

CUSTOMER
© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

delle voci menu, il contenuto della finestra Guida cambia in modo da visualizzare una descrizione della funzionalità oggetto del puntamento. Disattivare la modalità dipendente dal contesto, selezionando nuovamente l'icona Lista di lavoro oggetti.

1.3 App mobile SAP Cloud for Planning

Con l'app mobile SAP Cloud for Planning, è possibile accedere agli strumenti di analisi e pianificazione ovunque e in qualsiasi momento.

Questa app si connette all'applicazione Web SAP Cloud for Planning e consente di chattare con i colleghi e ricevere notifiche e promemoria dei task direttamente dal proprio iPhone o iPad.

> **Nota**
>
> Per utilizzare i propri dati commerciali nell'app mobile SAP Cloud for Planning, è necessario utilizzare la soluzione Web SAP Cloud for Planning con i servizi mobili attivati dal proprio ufficio IT. L'app mobile può essere testata con i dati campione forniti.

Vantaggi commerciali

- Collaborare e chattare con i propri colleghi, ad esempio:
  - DIscutere e condividere uno screenshot con il proprio team
  - Avviare una conversazione privata con un altro utente su un argomento riservato
- Visualizzare eventi e task su un calendario
- Ricevere notifiche, ad esempio:
  - Quando si viene invitati a partecipare a una discussione
  - Quando si è assegnatari di un task
  - Quando si è assegnatari di un evento
- Modificare il profilo utente, ad esempio caricare una foto

> **Nota**
>
> È possibile ricevere e gestire notifiche nell'app mobile o nel centro notifiche iOS. Nella parametrizzazione dell'app mobile è possibile, inoltre, consentire a SAP Cloud for Planningdi accederealla propria posizione e alle proprie fotografie e attivare la password gestuale.

Requisiti di sistema

Sistema operativo supportato:

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

- iOS 7.1 o successivo

Dispositivi supportati:

- iPhone 4s o successivo
- iPad 2 o successivo

1.3.1 Introduzione all'app mobile

Quando avvia l'app mobile SAP Cloud for Planning, l'utente viene connesso al server di applicazioni Web con il proprio nome utente e la propria password.

Contesto

Per la prima configurazione dell'app mobile sono necessari i seguenti dati dell'applicazione Web:

- Indirizzo del server
- Nome utente
- Password dell'applicazione

Procedura

Installazione

1. Scaricare l'app mobile SAP Cloud for Planning dall'App store.

Primo avvio

2. Per avviare l'app mobile nel proprio dispositivo mobile, selezionare l'icona *Cloud4Plan*.

Gestione delle notifiche

3. Al primo avvio dell'app, l'utente viene invitato a indicare se desidera consentire all'app mobile di inviare notifiche che potrebbero includere allerte, suoni e l'icona badge. Per consentire le notifiche, selezionare *OK*. È possibile modificare la parametrizzazione in qualsiasi momento, nelle impostazioni generali del proprio dispositivo.

Primo accesso

4. Al primo accesso all'app, l'utente viene invitato a impostare una password applicazione al fine di proteggere i dati. Se si è già utenti dell'applicazione Web, è possibile accedere con la rispettiva password. Confermare la password per renderla valida anche per l'app mobile.

Connessione all'applicazione Web

5. Al primo accesso all'app mobile (o a seguito del reset di una password dimenticata), è necessario attivare la connessione dell'app mobile all'applicazione Web. Per far ciò, inserire l'indirizzo server dell'applicazione Web (ad esempio, **`https://<SAP HANA SERVER>.neo.ondemand.com`**) e il nome utente e la password di tale applicazione.

Gestione della password

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

6. È possibile eseguire le operazioni seguenti:
    - Per resettare una password dimenticata, nello schermo di avvio selezionare *Password dimenticata*.
    - Per modificare la password, aprire il proprio profilo utente e selezionare *Modifica* e *Modifica password applicazione*.

Risultati

Una volta configurate la password e la connessione, è sufficiente inserire la password per accedere all'app mobile.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

2 Home

2.1 Videata Pagina iniziale

La videata *Pagina iniziale* è un cruscotto, ossia un contenitore in cui è possibile raccogliere altri oggetti visivi, quali note e riquadri con grafici, report ed eventi.

È possibile bloccare i contenuti della videata *Pagina iniziale*, in maniera del tutto analoga a quella di qualsiasi altro cruscotto. È possibile anche creare note da aggiungere alla videata. Tuttavia, la videata *Pagina iniziale* è privata e non può essere condivisa con altri utenti, né aggiunta alle discussioni. Ciò vale anche per le note e i riquadri bloccati sulla videata *Pagina iniziale*.

Per ulteriori informazioni sulle attività dei cruscotti eseguibili nella videata *Pagina iniziale*, consultare la seguente tabella.

Tabella 1:

Task cruscotto	Ulteriori informazioni
Creare una nota.	Workflow di creazione di una nuova nota [pagina 16]
Copiare la videata in un nuovo cruscotto.	Copia di un cruscotto [pagina 14]
Modificare o eliminare note e riquadri.	• Informazioni sulla modifica delle impostazioni dei riquadri [pagina 17] ○ Gestione di note e riquadri [pagina 16] **Nota** Non è possibile condividere un riquadro nella videata Pagina iniziale.

Informazioni correlate

Cruscotti [pagina 12]

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

3 Dashboards

3.1 Cruscotti

Un cruscotto è un contenitore che unisce differenti oggetti visivi che mostrano vari dati in un'unica interfaccia utente. Ad esempio, è possibile utilizzare un cruscotto per riunire note, diagrammi, storie e report su un argomento correlato in un unico comodo contenitore e per condividere i contenuti con altri utenti.

Gli oggetti visivi di un cruscotto sono rappresentati dai riquadri, ossia elementi rettangolari che mostrano contenuti quali note, eventi, viste e diagrammi. Una volta creato un cruscotto, è possibile aggiungervi delle note all'interno della finestra *Cruscotti* o bloccare dei contenuti sul cruscotto da differenti finestre dell'applicazione, quali *Report* o *Eventi*. È possibile anche bloccare un riquadro Storia su un cruscotto (una volta creato un cruscotto, questo è disponibile come opzione *Blocca su* in finestre quali *Report* e *Task*). In alternativa, è possibile creare un cruscotto "on the fly" su cui bloccare i contenuti.

> **Nota**
>
> Il blocco è diverso dalla copia. Quando si blocca un elemento, è come se si creasse un collegamento o uno shortcut all'originale. Se si aggiorna l'elemento originale, viene aggiornata anche la versione bloccata. Quando si copia un elemento, viene creata anche una nuova istanza distinta e le modifiche all'originale non influiscono sulla copia.

I cruscotti possono essere aggiunti alle discussioni.

Informazioni correlate

Gestione cruscotti [pagina 12]
Gestione di un cruscotto [pagina 15]

3.1.1 Gestione cruscotti

Questa finestra consente di visualizzare i propri cruscotti e i cruscotti condivisi con altri utenti.

L'elenco dei cruscotti riporta le date di creazione e ultima modifica di ciascun cruscotto. È possibile, inoltre, eseguire i seguenti task:

Task	Ulteriori informazioni
Creare un nuovo cruscotto.	Creazione di un nuovo cruscotto [pagina 13]
Modificare un cruscotto esistente.	Modifica di un cruscotto [pagina 14]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Task	Ulteriori informazioni
Eliminare un cruscotto.	Nella videata di gestione selezionare la casella di spunta relativa al cruscotto desiderato e selezionare l'icona *Elimina* (il cestino).
Condividere un cruscotto.	Condivisione di un cruscotto [pagina 15]
Copiare un cruscotto.	Copia di un cruscotto [pagina 14]

Informazioni correlate

Tutti i cruscotti, Cruscotti personali e Cruscotti condivisi [pagina 13]
Selezione di un cruscotto da gestire [pagina 13]

3.1.1.1 Tutti i cruscotti, Cruscotti personali e Cruscotti condivisi

Utilizzare queste opzioni della barra dei tab per cambiare visualizzazione e passare da un elenco di tutti i cruscotti, ai soli cruscotti personali, ai cruscotti condivisi.

3.1.1.2 Selezione di un cruscotto da gestire

Se si desidera modificare il nome o la descrizione di un cruscotto, copiarne il contenuto, eliminarlo o condividerlo, selezionare prima la rispettiva casella di spunta nella finestra di gestione, quindi selezionare l'icona appropriata nella parte superiore destra della finestra.

Per aprire un cruscotto, fare clic sul suo nome.

3.1.1.3 Creazione di un nuovo cruscotto

Creare un nuovo cruscotto su cui bloccare contenuti e da condividere con team o singoli colleghi.

Procedura

1. Nella finestra di gestione dei cruscotti, selezionare l'icona *Nuovo* (segno Più).
2. Nel popup *Crea nuovo cruscotto*, impostare la protezione dei dati per il cruscotto. Per far ciò, aprire il menu a fianco di *Percorso* e selezionare una delle seguenti opzioni:

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Opzione	Descrizione
Protezione dati	Il cruscotto può essere visualizzato solo dal suo autore (l'utente).
Team	Il cruscotto può essere visualizzato solo dai membri dei propri team.
Pubblico	Il cruscotto può essere visualizzato da tutti gli utenti.

3. Inserire un titolo univoco per il cruscotto e una descrizione facoltativa.

   I caratteri validi per i nomi sono quelli alfanumerici e di sottolineatura. È possibile includere spazi, ma non all'inizio o alla fine di un nome.
4. Selezionare *Crea*.

Risultati

Il nuovo cruscotto viene creato e aggiunto all'elenco della finestra di gestione dei cruscotti.

3.1.1.4 Modifica di un cruscotto

Accedere al popup di modifica per modificare il titolo o il sottotitolo di un cruscotto.

Procedura

1. Per accedere al popup *Modifica cruscotto*:
   - Nella videata di gestione dei cruscotti, selezionare la casella di spunta relativa al cruscotto e selezionare l'icona *Modifica* (la matita).
   - Nello stesso cruscotto, aprire il menu *Impostazioni* (icona a forma di chiave inglese) e selezionare *Modifica*.
2. Modificare il titolo e la descrizione come richiesto, quindi selezionare *OK*.

3.1.1.5 Copia di un cruscotto

È possibile utilizzare il comando *Copia nel cruscotto* per copiare un intero cruscotto (tutti i contenuti) in un nuovo cruscotto.

Nella finestra di gestione dei cruscotti, attenersi alla seguente procedura:

1. Selezionare la casella di spunta del cruscotto che si desidera copiare, quindi l'icona *Copiare cruscotti selezionati*.
2. Nel popup *Copia nel cruscotto* specificare se il nuovo cruscotto è *Pubblico* o *Privato*.
3. Inserire un nome univoco per il nuovo cruscotto.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

> **Nota**
>
> I caratteri validi sono quelli alfanumerici e di sottolineatura. È possibile includere spazi, ma non all'inizio o alla fine di un nome.

4. Immettere una descrizione facoltativa.
5. Salvare le impostazioni.

Nel cruscotto, selezionare l'opzione *Copia nel cruscotto* nel menu del cruscotto, quindi seguire i passaggi 2 - 5.

3.1.1.6 Condivisione di un cruscotto

Accedere al popup *Modifica impostazioni di condivisione* per specificare quali utenti possono condividere il cruscotto.

Nella finestra di gestione dei cruscotti, attenersi alla seguente procedura:

1. Selezionare la casella di spunta del cruscotto che si desidera condividere, quindi l'icona **Condividi**.
2. Nel popup selezionare o deselezionare le opzioni per indicare che si intende condividere con tutti gli utenti o accedere all'elenco degli utenti per selezionare o deselezionare singoli utenti.
3. Una volta effettuate le selezioni, salvare le impostazioni definite.

Nel cruscotto, selezionare l'opzione *Condividi* nel menu del cruscotto per accedere al popup, quindi seguire i passaggi 2 e 3.

3.1.2 Gestione di un cruscotto

Una volta aperto un cruscotto, è possibile ridimensionarne e ridisporne gli oggetti come desiderato. È possibile gestire e condividere singoli oggetti, nonché eseguire qualsiasi task di gestione del cruscotto, sul cruscotto stesso. È possibile, inoltre, aggiungere, eliminare e condividere delle note.

È possibile eseguire i seguenti task:

Task	Ulteriori informazioni
Modificare un cruscotto.	Modifica di un cruscotto [pagina 14]
Condividere un cruscotto.	Condivisione di un cruscotto [pagina 15]
Aggiungere un cruscotto a una discussione.	Aggiunta di cruscotti a discussioni [pagina 16]
Creare una nuova nota da aggiungere al cruscotto.	Workflow di creazione di una nuova nota [pagina 16]
Copiare il cruscotto.	Copia di un cruscotto [pagina 14]
Eliminare il cruscotto.	Selezionare l'opzione *Elimina* nel menu del cruscotto per rimuovere il cruscotto.
Applicare un *Punto di vista*.	Utilizzare *Punto di vista* per visualizzare e modificare i filtri applicati ai riquadri.Punto di vista [pagina 63]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Task	Ulteriori informazioni
Adattare le impostazioni dei riquadri.	Informazioni sulla modifica delle impostazioni dei riquadri [pagina 17]
Marcare i riquadri.	Utilizzo della funzionalità Aggiungi tag [pagina 18]

3.1.2.1 Aggiunta di cruscotti a discussioni

È possibile aggiungere il cruscotto corrente a una discussione, utilizzando l'opzione menu *Nuova discussione* o le opzioni del pannello *Collaborazione* e il menu *Impostazioni riquadro*.

Tabella 2:

Opzione/Azione	Risultato
Selezionare *Nuova discussione* nel menu del cruscotto	Viene creata una nuova discussione. Vengono creati automaticamente il titolo e la descrizione utilizzando il nome del cruscotto. Selezionare i partecipanti e scegliere *OK* per creare la discussione.
In un cruscotto, selezionare l'icona + (segno Più) nel pannello *Collaborazione*	
In un riquadro del cruscotto, selezionare l'icona *Discussioni*.	
In un cruscotto aprire una discussione esistente nel pannello *Collaborazione* e scegliere l'icona *Collegamento* (la graffetta).	Il cruscotto viene aggiunto alla discussione esistente.

> **Nota**
>
> Per rimuovere un cruscotto da una discussione, selezionare l'icona *Collegamento* (graffetta).

3.1.2.2 Workflow di creazione di una nuova nota

È possibile creare un oggetto visivo basato su testo, noto anche con il termine nota, da aggiungere al cruscotto.

Attenersi alla seguente procedura:

1. Selezionare l'opzione *Nuova nota* per accedere al popup di creazione delle note.
2. Inserire un titolo per la nota e il testo della nota.
3. Salvare le impostazioni.

3.1.2.3 Gestione di note e riquadri

Le opzioni delle *Impostazioni riquadro* servono a gestire note e riquadri e ad aggiungere cruscotti alle discussioni.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Le impostazioni dei riquadri possono essere utilizzate per:

Tabella 3:

Task	Ulteriori informazioni
Modificare un riquadro.	Informazioni sulla modifica delle impostazioni dei riquadri [pagina 17]
Aggiungere un cruscotto a una discussione.	Aggiunta di cruscotti a discussioni [pagina 16]
Eliminare un riquadro.	Selezionare l'opzione *Elimina* per rimuovere un riquadro dal cruscotto.
Visualizzare il riquadro in modalità *A tutto schermo*.	Selezionare l'icona *A tutto schermo* per accedere alla modalità di presentazione. In questa modalità, selezionare l'icona *Modalità galleria* nell'angolo in fondo a destra per spostarsi tra le versioni a tutto schermo di tutti i riquadri e le note di un cruscotto. Selezionare l'icona *Termina immagine a tutto schermo* per tornare al cruscotto.
Attivare il ridimensionamento per una vista a tutto schermo in cui tutti i riquadri attivati vengono visualizzati uno accanto all'altro nello spazio disponibile nella videata.	Attivazione del ridimensionamento [pagina 18]

Se un riquadro contiene un grafico, includerà anche un'opzione di filtro che consente di visualizzare i filtri applicati ai dati sottostanti. Selezionare l'icona per accedere al popup *Imposta filtri* in cui è possibile adattare i filtri applicati. Il grafico del riquadro si adatterà in base alle modifiche apportate al filtro, ad esempio potrebbe rendersi disponibile il paging attraverso varie versioni o conti.

È possibile anche visualizzare e impostare filtri attraverso l'opzione *Punto di vista* nel menu delle impostazioni del cruscotto. Per ulteriori informazioni, consultare l'argomento *Punto di vista*.

Informazioni correlate

Aggiunta di righe di riferimento [pagina 87]
Punto di vista [pagina 63]

3.1.2.3.1 Informazioni sulla modifica delle impostazioni dei riquadri

Utilizzare le opzioni delle *Impostazioni riquadro* per accedere a un popup di modifica che permetta di modificare i contenuti di un riquadro, collegarsi ad altri cruscotti o modificare le visualizzazioni.

Il popup di modifica può essere utilizzato per modificare il titolo e il sottotitolo di un riquadro. Se il riquadro è costituito da una nota, è possibile modificarne anche il testo. Inoltre, è possibile collegare un riquadro a un altro cruscotto. Una volta effettuata questa operazione, il riquadro è visibile nel cruscotto collegato ed è possibile spostarsi tra i cruscotti collegati utilizzando l'opzione *Vai a <nome cruscotto>* nel menu Impostazioni del riquadro.

Se il riquadro si basa su un report o su una visualizzazione, è possibile aprire il report dal cruscotto selezionando l'opzione *Vai a report* nel menu *Impostazioni riquadro*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Se il riquadro contiene una visualizzazione di tipo appropriato, è possibile aggiungere una riga di riferimento all'opzione *Aggiungi riga di riferimento* nel menu *Impostazioni riquadro*. Per ulteriori informazioni, consultare l'argomento *Aggiunta di righe di riferimento*.

3.1.2.3.2 Attivazione del ridimensionamento

Selezionare i riquadri da visualizzare contemporaneamente in una vista a schermo intero.

Procedura

1. Nel cruscotto, selezionare le caselle di spunta per ciascun riquadro per cui si desidera attivare il ridimensionamento.
2. Nel menu del cruscotto *Impostazioni*, selezionare *Attiva ridimensionamento*.

Risultati

I riquadri selezionati vengono visualizzati uno accanto all'altro in una vista a schermo intero. Chiudere la vista attraverso l'icona *Chiudi* (X) per tornare al cruscotto.

3.1.2.4 Utilizzo della funzionalità Aggiungi tag

Utilizzare la funzionalità *Aggiungi tag* per applicare tag che consentono di cercare riquadri su un cruscotto.

Procedura

1. Selezionare le caselle di spunta per i riquadri a cui si desidera aggiungere un tag.
2. Nel menu del cruscotto *Impostazioni*, selezionare *Aggiungi tag*.
3. Nel popup *Aggiungi tag*, inserire un tag per i riquadri selezionati nel campo *Titolo*, quindi selezionare *OK*.

   Sono consentiti solo i caratteri alfanumerici e di sottolineatura (_).
4. Ripetere i passaggi da 1 a 3 per inserire più tag per uno o più riquadri.
5. Per visualizzare i riquadri con i tag, fare clic sul campo *Cerca* del cruscotto, inserire un simbolo cancelletto (#), seguito dal termine di ricerca (il tag). Premere `Invio`.

   Nel cruscotto vengono visualizzati solo i riquadri aventi un tag con il termine di ricerca. Per visualizzare nuovamente tutti i riquadri, eliminare il termine di ricerca facendo clic sul simbolo di eliminazione (*X*) nel campo *Cerca*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4 Modeling

4.1 Modelli

Un modello è una rappresentazione dei dati commerciali che definisce le relazioni, i calcoli e i dati di un'organizzazione o segmento di business. I modelli vengono creati nell'area *Modelli* come base per i report.

Un modello è formato da differenti **prospettive** che consentono all'utente di visualizzare i dati da differenti angolazioni, ad esempio da una prospettiva organizzativa o contabile. Per ulteriori informazioni, vedere Prospettive [pagina 25].

In *Modelli*, è possibile eseguire i seguenti task:

Tabella 4:

Task	Ulteriori informazioni
Creare nuovi modelli	Creazione di modelli [pagina 21]
Alimentare i modelli con dati effettivi	È possibile alimentare i modelli copiando e incollando i dati dai fogli di calcolo o importandoli dai file o da altri sistemi. Per ulteriori informazioni, consultare Importazione dati [pagina 36].
Aggiungere prospettive	È possibile aggiungere prospettive a un modello non ancora salvato. È possibile selezionare una prospettiva esistente o crearne una nuova Per ulteriori informazioni, consultare Creazione di prospettive [pagina 26].
Aggiornare le tabelle di conversione delle valute per consentire la pianificazione con più valute	Conversione della valuta [pagina 20]
Configurare le impostazioni relative a conversione della valuta, audit dei dati e sicurezza	Preferenze modello [pagina 22]

4.1.1 Modelli analitici

A differenza di un modello di pianificazione, un modello analitico non fornisce alcune funzionalità supplementari, quali la gestione delle versioni dei report.

> **Nota**
>
> Quando si crea o si importa un modello analitico **non** occorre definire il periodo temporale e la categoria: tali prospettive non sono infatti disponibili.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Creazione di modelli [pagina 21]
Prospettive [pagina 25]

4.1.2 Modelli di pianificazione

Un modello con funzione di pianificazione fornisce ulteriori funzionalità, quali la gestione delle versioni per i report.

La funzionalità Gestione versioni in Report consente di creare e copiare versioni di dati diverse, ad esempio le versioni Dati effettivi e Previsione, e controllare gli utenti cui ne è consentita la visione. Per i modelli di pianificazione sono disponibili anche altre funzionalità che richiedono la gestione delle versioni, ad esempio: Richiesta di input.

Il modello di pianificazione può essere attivato nei seguenti modi:

- Quando si crea un nuovo modello, selezionare la casella di spunta *Attiva pianificazione*.
- Quando si importa un modello esistente da un file o da BPC, selezionare la casella di spunta *Attiva pianificazione*.
- In ogni caso, specificare i dati per le prospettive Periodo temporale e Categorie nella scheda corrispondente del modello.

Informazioni correlate

Informazioni su Gestione versioni [pagina 75]
Richiesta di input [pagina 79]
Informazioni sull'importazione di dati da BPC [pagina 46]
Importazione di un modello da un file [pagina 40]
Importazione di un modello da un file [pagina 40]
Creazione di modelli [pagina 21]
Prospettive [pagina 25]

4.1.3 Conversione della valuta

Le multinazionali operano in differenti valute. Per creare report consistenti e agevolare la pianificazione, devono poter convertire le valute. SAP Cloud for Planning consente l'aggiornamento di più tabelle di conversione della valuta.

Nell'area *Modelli*, selezionare la pagina *Conversione valuta* e aggiornare una o più tabelle di conversione della valuta. La tabella di conversione consente di indicare le seguenti informazioni:

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Tabella 5: Tabella di conversione valuta

Inserimenti tabella	Ulteriori informazioni
Valuta origine	Valuta da cui un importo viene convertito in un'altra valuta
Valuta di destinazione	Valuta in cui un importo viene convertito da un'altra valuta
Tasso di cambio	Tasso utilizzato per la conversione di una valuta in un'altra valuta
Data di validità	Data a far data dalla quale si applica la conversione valuta specificata.

La conversione della valuta viene attivata per un modello nel momento stesso in cui lo si crea. Prima di effettuare il primo salvataggio del modello, aprire la finestra di dialogo *Preferenze* del modello e attivare *Conversione valuta*.

> **Nota**
>
> Una volta salvato il modello, questa impostazione **non può** più essere modificata.

Informazioni correlate

Modelli [pagina 19]
Preferenze modello [pagina 22]

4.1.4 Creazione di modelli

I modelli vengono creati nella pagina *Modelli*.

Contesto

Si supponga di voler creare un nuovo modello e di volerlo alimentare con dei dati.

Procedura

1. Per accedere alla pagina *Modelli*, aprire il *Menu principale* e selezionare *Modelli*.
2. Selezionare *Nuovo modello*.
3. Nella finestra di dialogo, inserire un nome e, facoltativamente, una descrizione per il nuovo modello.
4. Per creare un modello di pianificazione, selezionare la casella di spunta *Pianificazione abilitata*.
5. Successivamente, è necessario completare alcune impostazioni di base:
   a. Impostare il periodo temporale in cui devono essere scomposti i dati nel modello, ad esempio anno, trimestre, mese o giorno.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

b. Selezionare una data di inizio e una data di fine per il modello.
c. Selezionare la frequenza con cui devono essere calcolati i dati delle differenti categorie del modello. Le categorie possono essere, ad esempio, Effettivo, Budget, Pianificazione, Previsione o Previsione continua.

6. Dal menu dell'icona a forma di chiave inglese, selezionare *Preferenze* e attivare tutte le funzionalità specifiche necessarie, quali l'audit dei dati. Una volta salvato il modello, è possibile modificare solo la descrizione.
7. Selezionare una prospettiva **Conto** esistente o crearne una nuova per il tuo modello.
8. Facoltativamente, è possibile creare le prospettive **Generica** e **Organizzativa** per il tuo modello.
9. Una volta aggiunte tutte le prospettive richieste al proprio modello, è possibile controllare facoltativamente l'accesso ai dati del modello.

Informazioni correlate

Modelli [pagina 19]
Modelli di pianificazione [pagina 20]
Preferenze modello [pagina 22]
Controllo degli accessi ai dati del modello [pagina 24]
Prospettive [pagina 25]

4.1.4.1 Preferenze modello

È possibile configurare singole preferenze per ciascun modello. Ad esempio, è possibile attivare l'audit dei dati per tracciare tutte le modifiche apportate al modello.

È possibile modificare le preferenze relative a un nuovo modello al momento della sua creazione

> **Nota**
>
> **Prima** di effettuare il primo salvataggio del modello, selezionare l'icona a forma di chiave inglese per aprire la finestra di dialogo *Preferenze* del modello e attivare la funzionalità richiesta. Una volta salvato il modello, è possibile modificarne solo la descrizione.

Informazioni di base

- È possibile aggiungere o modificare la descrizione, ad esempio per spiegare a cosa serve il modello.
- È possibile selezionare la valuta di default utilizzata per il report creato a partire dal modello.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Audit dei dati

Se si desidera registrare informazioni di audit sull'autore della modifica dei dati di transazione dei dati del modello, attivare la funzionalità *Audit di dati*.

Conversione della valuta

Se si desidera effettuare una pianificazione su un modello in differenti valute e convertire gli importi da una valuta sorgente a una valuta di destinazione, attivare la funzionalità *Conversione valuta*.

> **Nota**
>
> Accertarsi che tutte le valute richieste siano aggiornate nella tabella di conversione.

Protezione dei dati

Se si attiva la *Protezione dati*, solo il proprietario del modello può visualizzare il report correlato. Se si desidera consentire ad altri utenti di visualizzare un report basato sul modello, è necessario **disattivare** la *Protezione dati*.

Informazioni correlate

Conversione della valuta [pagina 20]
Creazione di modelli [pagina 21]
Informazioni sui report [pagina 51]

4.1.4.1.1 Audit dei dati

Una volta attivate le impostazioni di esecuzione dell'audit dei dati nella finestra di dialogo *Preferenze* di un modello,SAP Cloud for Planningregistra tutte le modifiche apportate ai dati delle transazioni di tale modello.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Ambito dell'audit

Registra tutte le modifiche ai dati delle transazioni in qualsiasi modello attivi l'audit dei dati. I dati di audit vengono registrati quando vengono pubblicati dati a partire da una versione privata. Verranno sottoposte a audit tutte le celle modificate nella versione pubblicata. Le informazioni sull'audit di ciascuna cella modificata includeranno:

- Data e ora della modifica
- Autore della modifica
- Valore di origine
- Nuovo valore

Report sull'audit

È possibile creare report multidimensionali per visualizzare tutte le modifiche apportate ai dati in qualsiasi regione dati. Se la regione dati contiene un nodo aggregato, il sistema eseguirà un'aggregazione nel report.

Per visualizzare il report, è necessario che l'ID utente venga assegnato a un ruolo che concede l'autorizzazione in *Lettura* per il *Registro di modifiche dati*.

Informazioni correlate

Preferenze modello [pagina 22]

4.1.4.2 Controllo degli accessi ai dati del modello

È possibile controllare gli accessi ai dati di un modello a livello di prospettiva.

Prerequisiti

Si sta creando un modello ed è stata aggiunta almeno una prospettiva.

Contesto

È possibile concedere autorizzazioni di lettura o scrittura per i dati dei propri modelli a una selezione di utenti. Tali autorizzazioni vengono definite per ciascun inserimento di una prospettiva del modello.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

> **Nota**
>
> - Non si possono controllare gli accessi alle prospettive Conto.
> - Una volta salvato il modello, non è più possibile definire le impostazioni di accesso ai dati.

Procedura

1. Si sta creando un nuovo modello nell'area *Modelli*.
2. Selezionare l'icona a forma di *Chiave inglese*, quindi selezionare *Accesso ai dati* dall'elenco.
3. Nella finestra di dialogo, selezionare tutte le prospettive del modello per cui si desidera definire le autorizzazioni, quindi *OK*.
4. Nella pagina *Modelli*, passare alla prospettiva per cui si desidera definire le autorizzazioni. Nella prospettiva Tabella, sono disponibili le due nuove colonne *Lettura* e *Scrittura*.
   - Per concedere un'autorizzazione di *Lettura* per un valore di una prospettiva, passare al rispettivo inserimento riga tabella nella colonna *Lettura* e inserire un nome utente.
   - Per concedere un'autorizzazione di *Scrittura* per un valore di una prospettiva, passare al rispettivo inserimento riga tabella nella colonna *Scrittura* e inserire un nome utente o selezionarlo dalla finestra di dialogo.

   È possibile anche selezionare uno o più utenti dalla finestra di dialogo, selezionando il pulsante di comando *Utenti*.

4.1.5 Prospettive

Una prospettiva è una scomposizione delle informazioni che definisce "in base a cosa" viene analizzato un modello, ad esempio in base al prodotto o alla regione geografica.

La prospettiva è formata da attributi, gerarchie e impostazioni relative alla sicurezza. Le prospettive possono essere specifiche del modello o condivise tra più modelli.

I tipi di prospettiva generalmente utilizzati sono:

Tabella 6:

Tipo di prospettiva	Descrizione	Solo modelli di pianificazione
Periodo temporale	Specifica il periodo temporale più piccolo da applicare al modello. Si possono utilizzare i periodi temporali anno, trimestre, mese o giorno. La prospettiva Periodo temporale viene creata automaticamente alla creazione di un modello.	X

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Tipo di prospettiva	Descrizione	Solo modelli di pianificazione
Categoria	Rappresenta gli scenari in cui potrebbero essere tracciati i dati. Le categorie distribuite sono le seguenti: • Effettivo • Budget • Piano • Previsione • Previsione continua	X
Conto	Rappresenta la struttura contabile della propria organizzazione. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.	
Organizzativa	Rappresenta le unità commerciali su cui si fonda la propria attività. A seconda della propria organizzazione, può trattarsi di unità operative, entità geografiche, centri di costo, ecc. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.	
Generica	Qualsiasi tipo di prospettiva aziendale diversa da una prospettiva organizzativa. Può includere prodotti, canali o addetti alle vendite. È possibile aggiungere a un modello più prospettive di questo tipo.	

Quando si crea un nuovo modello, è possibile scegliere una prospettiva esistente o crearne una nuova. Un attributo è una caratteristica di un membro di una prospettiva, quale l'ID o il proprietario. Gli attributi possono essere visualizzati in griglie.

Informazioni correlate

Modelli di pianificazione [pagina 20]

4.1.5.1 Creazione di prospettive

È possibile creare una nuova prospettiva durante la creazione di un modello.

Contesto

L'utente si trova nell'area dei modelli e sta creando un nuovo modello.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. A seconda del tipo di prospettiva che si desidera creare, seguire una delle seguenti procedure.
   - Per creare una prospettiva Conto, selezionare *Conti* > *Crea nuova prospettiva*.
   - Per creare un altro tipo di prospettiva, selezionare l'icona *Aggiungi* (segno Più), quindi *Crea nuova prospettiva*.
2. Nella finestra di dialogo *Crea nuova prospettiva*, a seconda del tipo di prospettiva che si desidera creare, seguire una delle seguenti procedure:
   - Per una prospettiva Conto, inserire un nome e una descrizione facoltativa, indicare, se desiderato, *Abilita controllo di accesso ai dati* e selezionare *Crea*.
   - Per una prospettiva Generica, selezionare *Generica* nell'elenco *Tipo*, inserire un nome e una descrizione facoltativa, indicare, se desiderato, *Abilita controllo di accesso ai dati* e selezionare *Crea*.
   - Per una prospettiva Organizzazione, selezionare *Organizzazione* nell'elenco *Tipo*, inserire un nome e una descrizione facoltativa e indicare, se desiderato, *Abilita controllo di accesso ai dati*. Selezionare *Utilizza ID area* per indicare le informazioni di geolocalizzazione dei membri dell'organizzazione, quindi selezionare *Crea*.
   - Per una prospettiva Pool, selezionare *Pool* nell'elenco *Tipo*, inserire un nome e una descrizione facoltativa e indicare, se desiderato, *Abilita controllo di accesso ai dati*. La prospettiva Conto è selezionata come prospettiva mappata di default. Selezionare qualsiasi altra prospettiva si desideri mappare, quindi *Crea*.

   Inserire un nome che inizi con un carattere, a cui possono far seguito caratteri (A-Z, a-z), numeri (0-9) e il carattere di sottolineatura (_). Il nome prospettiva non distingue tra maiuscole e minuscole. La lunghezza massima del nome della prospettiva è pari a 20 caratteri. La descrizione facoltativa può comprendere fino a 255 caratteri.

Risultati

Al modello viene aggiunta una scheda denominata come la prospettiva. È ora possibile definire gli attributi della prospettiva nella griglia, ad esempio i membri della prospettiva, la descrizione e la gerarchia.

4.1.5.2 Modifica delle prospettive

> **Nota**
>
> Durante la navigazione tra schede, la prospettiva viene salvata **automaticamente**. Una volta salvata una prospettiva generica, non è più possibile modificarne la struttura, ma è ancora possibile aggiornare la descrizione della prospettiva e la gestione dei membri, al fine di aggiungere, modificare o eliminare un membro.

- Per modificare il nome e la descrizione della prospettiva, selezionare *Opzioni* > *Preferenze*.
- Per eliminare una prospettiva, selezionare la prospettiva nella pagina delle prospettive, quindi *Eliminare prospettiva selezionata*. Confermare il messaggio.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

> **Nota**
>
> Prima di eliminare una prospettiva, accertarsi che non sia utilizzata da nessun modello. Fintanto che la prospettiva viene utilizzata da un modello non può essere eliminata.
>
> L'eliminazione del modello non comporta la contestuale eliminazione delle prospettive correlate, che vengono mantenute nell'elenco delle prospettive.

Informazioni correlate

Eliminazione di un modello [pagina 35]

4.1.5.3 Modifica degli attributi delle prospettive

È possibile definire gli attributi delle prospettive nella griglia:

- Per tutte le proprietà, è possibile copiare e incollare i valori da una sorgente dati esterna.
- Per tutte le proprietà non tecniche e per la proprietà *Unità*, i dati possono essere inseriti direttamente.
- Per aggiungere una nuova riga, selezionare l'icona Più **+**, quindi *Aggiungi riga*. Se è l'ultima riga, i dati possono essere inseriti direttamente nelle celle della griglia.
- Per copiare una riga, selezionare *Copia riga*.
- Per eliminare una riga, selezionare l'icona del *Cestino*, quindi *Elimina riga*.
- Per modificare la struttura della prospettiva, è possibile aggiungere o rimuovere le proprietà facoltative:
  - Per aggiungere un nuovo attributo, selezionare l'icona Più +, quindi *Aggiungi colonna*. Se è l'ultimo attributo, i dati possono essere inseriti direttamente nelle celle dalla griglia sotto la prima intestazione colonna vuota.
  - Per eliminare un attributo, selezionare l'icona del *Cestino*, quindi *Elimina colonna*.

4.1.5.4 Modifica delle gerarchie

Una gerarchia viene definita da una relazione tra elementi sovraordinati e subordinati.

- **Griglia**: è possibile aggiornare la gerarchia inserendo il nodo sovraordinato nella colonna *Gerarchia* di ciascun membro.
- **Anteprima**: nel pannello laterale, è possibile modificare la gerarchia utilizzando il trascinamento della selezione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4.1.5.5 Attributi di una prospettiva generica

Quando si crea una nuova prospettiva, al modello viene aggiunta una nuova scheda il cui nome riporta quello della prospettiva.

È possibile definire gli attributi della prospettiva nella griglia:

Tabella 7:

Campo	Ulteriori informazioni
ID	Obbligatorio Gli ID sono sensibili alle maiuscole/minuscole e devono essere univoci. La lunghezza massima di un ID è pari a 30 caratteri. Non utilizzare i seguenti caratteri: $ ‘ ( ) * + , : ; ? | “ \ [ ] /
Descrizione	Nome del membro visualizzato. La lunghezza massima delle descrizione è pari a 127 caratteri.
Gerarchia	Memorizza l'ID sovraordinato.

4.1.5.6 Attributi di una prospettiva organizzativa

Quando si crea una nuova prospettiva, al modello viene aggiunta una nuova scheda il cui nome riporta quello della prospettiva.

È possibile definire gli attributi della prospettiva nella griglia:

Tabella 8:

Campo	Ulteriori informazioni
ID	Obbligatorio Gli ID sono sensibili alle maiuscole/minuscole e devono essere univoci. La lunghezza massima di un ID è pari a 30 caratteri. Non utilizzare i seguenti caratteri: $ ‘ ( ) * + , : ; ? | “ \ [ ] /
Descrizione	Nome del membro visualizzato. La lunghezza massima della descrizione è pari a 127 caratteri.
Gerarchia	Memorizza l'ID sovraordinato.
Valuta	Valuta che verrà utilizzata dal membro dell'organizzazione.
Responsabile	Selezionare il responsabile del membro dell'organizzazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

ID area	Può essere visualizzato solo se è stato selezionato l'indicatore *Utilizza ID area* durante la creazione della prospettiva. • Indica le informazioni di geolocalizzazione dei membri dell'organizzazione. • Utilizzato nei grafici per visualizzare i dati in una carta geografica. • Utilizzare la ricerca per trovare l'ID area appropriato per i propri ID organizzazione.

4.1.5.7 Attributi di una prospettiva Conto

Quando si crea una nuova prospettiva, al modello viene aggiunta una nuova scheda il cui nome riporta quello della prospettiva.

È possibile definire gli attributi della prospettiva nella griglia:

Tabella 9:

Campo	**Ulteriori informazioni**
ID	Obbligatorio Gli ID sono sensibili alle maiuscole/minuscole e devono essere univoci. La lunghezza massima di un ID è pari a 30 caratteri. Non utilizzare i seguenti caratteri: $ ‘ ( ) * + , : ; ? | “ \ [ ] /
Descrizione	Nome del membro visualizzato. La lunghezza massima della descrizione è pari a 127 caratteri.
Tipo di conto	Supportato solo per i tipi di conto standard: • AST (Asset) • LEQ (Liabilities and Equity) • INC (Income) • EXP (Expense) • NFIN (Non-Financial)
Gerarchia	Memorizza l'ID conto sovraordinato.
Unità	Valori per l'unità di misura: • %: la scala sarà impostata di default sulla percentuale • *Importo*: le posizioni decimali saranno impostate di default su 2

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Tipo di aggregazione	Valori: • *SUM* (default): somma tutti i valori • *LAST*: serve a specificare una prospettiva di aggregazione. Questa prospettiva speciale è di tipo temporale (ad esempio, il numero di dipendenti l'ultimo giorno del mese). • *NESSUNO*: per il nodo fittizio (non foglia) richiesto solo per il raggruppamento, quale il KPI (indice di prestazione chiave) Conto, è necessario impostare il tipo di aggregazione su NESSUNO. Il sistema backend genererà una formula speciale per il nodo. In caso contrario, nel report verrà visualizzato il valore di aggregazione del rispettivo elemento subordinato.
Scala	Definisce la grandezza numerica dei dati del report: • Milione (-6) • Migliaia (-3) • Percentuale (2) Ad esempio, se si definisce il membro A con scala Milione e il dato della transazione di A nel backend è 10000000, nel lato report, l'utente visualizzerà il valore 10M.
Posizioni decimali	Definisce il numero di cifre dopo il separatore decimale. Valori: 0-7
Formula	La formula della prospettiva.

Informazioni correlate

Formule [pagina 31]

4.1.6 Formule

Di seguito verranno fornite informazioni sulle formule utilizzabili nei modelli con prospettive Conto.

Elementi di una formula

Una formula può contenere uno qualsiasi o la totalità dei seguenti elementi:

- Membri

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- Funzioni
- Operatori
- Costanti

Durante il recupero di dati nei report, il sistema calcola delle formule. Per distinguere un numero costante da un membro, è necessario racchiudere il membro tra `[]`.

Esempio

10000 è un numero costante, mentre [10000] è un membro.

Sintassi della formula

Esempio

```
IF([A1000]>1000,INT([A1000]),[A2000])
```

- `A1000` e `A2000` sono membri
- `IF(,,)` e `INT()` sono funzioni
- `1000` è un numero costante
- > è un operatore

Esempio

Formula di una prospettiva di tipo Conto

Si supponga di avere una prospettiva Conto contenente i membri A1000, A2000 e A3000. È possibile definire la formula A3000 nel seguente modo:

Tabella 10:

Elementi	Descrizione
[A1000]+1000	A3000 equivale al membro A1000 più il numero costante 1000
[A1000]-[A2000]	A3000 equivale al membro A1000 meno il membro A2000
INT([A1000])	A3000 equivale al valore di A1000 convertito in un valore intero
IF([A1000]>100,[A1000],[A2000])	Se il valore di A1000 è maggiore di 100, A3000 equivale a A1000; in caso contrario, A3000 equivale al valore di A2000.

4.1.6.1 Creazione di formule

È possibile creare delle formule all'interno di prospettive Conto, al fine di calcolare i membri di un modello quando tali prospettive vengono utilizzate.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Prerequisiti

È stato creato un modello con una prospettiva Conto.

Contesto

Procedura

1. Passare alla prospettiva Conto in cui si desidera definire la formula:
   - Aprire il modello e passare alla rispettiva prospettiva Conto.
   - Nella pagina *Prospettiva*, aprire la prospettiva appropriata.
2. Nell'angolo in alto a sinistra della tabella *Conto*, selezionare il pulsante di comando *T* per passare alla modalità formula.
   - Modificare la formula nella tabella e premere **Invio** o chiudere la barra delle formule per terminare la modifica delle formule.
   - Per una formula complessa, selezionare l'icona a forma di *matita* per aprire l'editor *Formula*. Selezionare la funzione, la condizione o l'operatore corrispondente e l'editor guiderà l'utente nell'inserimento delle informazioni necessarie. Selezionare *Formato* per formattare la formula e, al tempo stesso, convalidarla.

4.1.6.2 Operatori, condizioni e funzioni delle formule

A prescindere che si utilizzi o no l'editor delle formule, è necessario acquisire familiarità con operatori, condizioni e funzioni principali.

Costanti

Un numero costante è un valore che non viene calcolato.

Esempio

`1000, 2000`

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Parentesi

Per modificare l'ordine di valutazione, racchiudere tra parentesi la parte della formula che deve essere calcolata prima.

Esempio

`[A1000]*([A2000]+2)`

Verrà calcolato prima `[A2000]+2`.

Operatori

Tabella 11:

Operatore aritmetico	Descrizione	Esempio
+	Più: addizione	`[A1000] +3`: membro A1000 più 3
–	Meno: sottrazione negazione	`[A1000]– 3`: membro A1000 meno 3 -1000
*****	Asterisco: moltiplicazione	`[A1000]* 3`: membro A1000 per 3
/	Barra: divisione	`[A1000]/3`: membro A1000 diviso 3

Condizioni

Tabella 12:

Operatori di condizione	Significato	Esempio
AND	Espressione logica **and**: il risultato è true o false	[A1 000]>[B1000] AND [A2000]>[B2000]
OR	Espressione logica **or**: il risultato è true o false	[A1000]>[B1000]
=	Uguale a	[A1 000] = [B1000]
>	Maggiore di	[A1 000] > [B1000]
<	Minore di	[A1 000] < [B1000]
>=	Maggiore di o uguale a	[A1 000] >= [B1000]
<=	Minore di o uguale a	[A1 000] <= [B1000]
!=	Diverso da	[A1 000]! = 0

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Funzioni

Tabella 13:

Funzioni	Significato	Esempio
IF(logic_express,value1,value2)	La funzione IF restituisce un valore se una condizione specificata è TRUE e un altro se tale condizione è FALSE.	La formula IF([VENDITE]>100, [VENDITE], [VENDITE]+10) restituisce [VENDITE] se [VENDITE] è maggiore di 100 e [VENDITE]+10 se [VENDITE] è minore di o uguale a 100.
LOG(number)	Logaritmo naturale	LOG(1000), LOG([A1000])
LOG10(number)	Logaritmo comune	LOG10(1000), LOG10([A1000])
INT(number)	Arrotonda un numero per difetto all'intero più vicino.	INT(100.5), INT([A1000])
FLOAT(arg)	Converte arg in un numero in virgola mobile	FLOAT(1000), FLOAT([A1000])
DOUBLE(arg)	Converte arg in un numero in virgola mobile di alta precisione	DOUBLE(1000), DOUBLE([A1000])

4.1.7 Eliminazione di un modello

Può essere necessario eliminare un modello. Di seguito verranno illustrati i requisiti e le implicazioni dell'eliminazione di un modello.

Prerequisiti

Contesto

> **Nota**
>
> Una volta eliminato un modello, verranno eliminate automaticamente anche tutte le prospettive periodo temporale e categoria corrispondenti. Le altre prospettive eventualmente utilizzate da questo modello verranno invece mantenute.

Procedura

1. Nell'area *Modelli* della pagina *Modelli*, selezionare il modello che si desidera eliminare dall'elenco.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

2. Nell'angolo in alto a destra, selezionare *Elimina*.
3. Per eliminare il modello e tutti i rispettivi dati, confermare il messaggio di avvertimento.

Informazioni correlate

Modifica delle prospettive [pagina 27]

4.2 Importazione dati

È possibile alimentare i modelli importando i dati da file o altri sistemi.

È possibile importare nei modelli dati provenienti da file .txt o .csv. Sono supportati anche file excel salvati come .xlsx e .csv. È possibile anche importare dati da altri sistemi, quali SAP Business Planning and Consolidation (BPC) e SAP HANA. È possibile creare un modello anche al momento dell'importazione dei dati, poiché i file di testo possono contenere metadati modello semplici e i dati BPC contengono già tutti i metadati necessari per la creazione di un modello.

La seguente tabella elenca le opzioni disponibili per l'importazione dei dati:

Opzione di importazione	Ulteriori informazioni
Importa modello da file	• Importazione di un modello da un file [pagina 40] • Importazione di un modello da un file [pagina 42]
Importa dati da file	• Informazioni sull'importazione di dati da file [pagina 36] • Importazione di dati da file [pagina 38]
Importa modello da BPC	• Informazioni sull'importazione di dati da altri sistemi [pagina 43] • Informazioni sull'importazione di un modello da BPC [pagina 43] • Importazione di un modello da BPC [pagina 45]
Importa dati da BPC	• Importazione di dati da BPC [pagina 47] • Informazioni sull'importazione di dati da BPC [pagina 46]

4.2.1 Informazioni sull'importazione di dati da file

È possibile importare i dati salvati in fogli di calcolo o file di testo per creare o alimentare modelli. Per far ciò, è necessario mappare i dati delle importazioni con le prospettive corrispondenti all'interno del modello e decidere come devono essere gestiti i dati esistenti.

Il workflow per l'importazione dei dati da un file a un modello è il seguente:

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

1. Selezionare un file sorgente.
2. Selezionare un modello di destinazione.
3. Mappare i dati

Selezione di un file sorgente

Selezionare il file sorgente dal sistema locale. I file Microsoft Excel (`.xlsx`), `.txt` e `.csv` sono consentiti.

Selezione di un modello di destinazione

Selezionare un modello di destinazione tra i modelli esistenti.

Mappatura dei dati

Per mappare i dati, aprire il popup di mappatura e completare le seguenti sezioni:

- *Opzioni di mappatura*:
  - *Informazioni sulla versione*: se i dati contengono informazioni sulla versione, è possibile specificarla, quindi mappare la colonna del file sorgente con le informazioni sulla versione della prospettiva Categoria del modello. In caso contrario, è necessario selezionare una Categoria e un unico membro (una versione) da impostare nel corso dell'importazione dei dati, ad esempio la categoria Dati effettivi e la versione Effettivo.
  - *Riga intestazione CSV*: è necessario indicare se la prima riga dei dati del file sorgente è una riga intestazione o no.
  - *Formato dati*: è necessario indicare se il modello di destinazione è:
    - *Modello basato su conto*: il modello basato su conto è il formato dati standard. Ciascuna colonna dei dati sorgente viene mappata con la propria prospettiva e una delle colonne contiene i dati (dati firmati).
    - *Modello cifra chiave*: SAP Enterprise Resource Planning (ERP) fornisce generalmente un modello basato sulla cifra chiave. Questo tipo di modello differisce dal modello basato sui conti per il fatto che più colonne dei dati sorgente contengono valori (dati firmati) correlati ai membri della prospettiva Conto. Tali colonne devono pertanto essere mappate con il rispettivo membro della prospettiva Conto.
  - *Formato data*: è necessario specificare il formato data utilizzato nel file sorgente, ad esempio AAAAMM (come in 201503) o AAAA-MM-GG (come in 2015-03-16). Ciò serve a garantire una corretta analisi dei dati temporali da parte dell'applicazione all'importazione dei dati.
  - *Scegli metodo di importazione*: scegliere tra i seguenti metodi:

Cancella e sostituisci	Elimina i dati esistenti e aggiunge nuovi inserimenti nel modello di destinazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Sostituisci	Aggiorna i dati esistenti e aggiunge nuovi inserimenti nel modello di destinazione.
Aggiungi	Mantiene inalterati i dati esistenti e aggiunge nuovi inserimenti nel modello di destinazione.

- *Colonne di origine*: si tratta della sezione in cui si mappano le colonne dei dati sorgente con le corrispondenti prospettive del modello. La matrice di mappatura è costituita dalle seguenti colonne:
  - *Ambito sostituzione*: se il metodo di importazione utilizzato è *Cancella e sostituisci*, è necessario indicare quali colonne rientrano nell'ambito della sostituzione, selezionando la casella di spunta *Ambito sostituzione* di tali colonne.
  - *Colonna di origine*: questa colonna elenca le colonne dei dati sorgente. Al di sotto del nome della colonna vengono visualizzati i nomi di alcuni membri. Qualora le intestazioni non fossero d'aiuto, tale indicazione agevola l'identificazione del tipo di dati di ciascuna colonna.
  - *Prospettiva di destinazione*: è il punto in cui si seleziona la prospettiva con cui mappare la colonna dei dati sorgente.
  - *Filtro*: è possibile impostare un filtro per controllare la quantità di dati importati.
  - *Qualità*: se si stanno importando dati in un modello esistente, il sistema esegue un controllo di qualità confrontando i dati sorgente con i dati esistenti nel modello. Il livello di corrispondenza con i dati sorgente viene indicato da una barra colorata e da una percentuale di corrispondenza relativa alla specifica colonna. Ad esempio, una corrispondenza del 100% per tutti i dati viene visualizzata con una barra verde. Se i dati sorgente contengono membri non validi per una prospettiva, ciò viene indicato colorando una parte della barra della qualità con il colore rosso e visualizzando una percentuale inferiore. È possibile fare clic sulla barra della qualità per aprire un popup che consente di convertire i membri non validi in membri validi o di rilasciarli evitando, così, l'importazione di dati non validi nell'applicazione. Non appena convertiti i membri correttamente, si potrà osservare un incremento nel valore della percentuale della qualità.

Una volta mappati i dati, è possibile avviare l'importazione. Se durante l'importazione vengono rifiutati dei membri di dati non validi, il sistema offre, al termine dell'importazione, la possibilità di scaricare un elenco di tali membri.

4.2.1.1 Importazione di dati da file

È possibile importare i dati salvati in fogli di calcolo o file di testo per importare o alimentare modelli. Per far ciò, è necessario mappare i dati delle importazioni con le prospettive corrispondenti all'interno del modello e decidere come devono essere gestiti i dati esistenti.

Prerequisiti

Si dispone di un file `CSV`, `XLSX` o `TXT` che contiene, sotto forma di intestazioni colonna, le prospettive del modello richieste, nonché i dati fattuali corrispondenti.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Nel menu principale, selezionare *Modelli*.
2. Nella pagina *Modelli*, selezionare l'icona *Importa dati*, quindi *Importa dati da file* dal menu.
3. Nel popup *Importa dati file*, selezionare *Seleziona file di origine*.
4. Navigare fino al file che si desidera caricare e selezionare *Apri*.

   Il nome del file è ora visualizzato a destra dell'opzione *Seleziona file di origine*. È possibile selezionare l'icona *Elimina* (simbolo "X") per eliminare il file, in modo da poterne selezionare un altro.
5. Nella sezione *Modello di destinazione*, selezionare un modello esistente dall'elenco *Nome modello*. Inserire una descrizione (facoltativo).
6. Nella sezione *Mappatura*, selezionare *Modifica mappatura* per mappare i dati in entrata nel modello.
7. Nel popup *Mappatura*, completare come segue la sezione *Informazioni sulla versione*:
   - Se i dati contengono informazioni sulla versione, selezionare la casella di spunta *I dati contengono informazioni sulla versione*.
   - Se i dati non contengono informazioni sulla versione, selezionare una *Categoria* e una *Versione* da impostare nel corso dell'importazione.
8. Indicare se utilizzare la prima riga dei dati come intestazioni, selezionando la casella di spunta *Utilizzare prima riga come intestazione*.
9. Per completare la sezione *Formato dati*, specificare se il modello è un *Modello basato su conto* o un *Modello cifra chiave*, quindi selezionare un *Formato data* dall'elenco.
10. Selezionare un metodo di importazione tra le seguenti opzioni:
    - *Cancella e sostituisci*
    - *Sostituisci*
    - *Aggiungi*
11. Nella matrice di mappatura (*Colonne di origine*), eseguire le seguenti azioni per ciascuna colonna di origine:
    a. Se è stato scelto il metodo di importazione *Cancella e sostituisci*, selezionare *Ambito della sostituzione* se si desidera che la colonna venga inclusa nell'ambito della sostituzione.
    b. Controllare la prospettiva di destinazione proposta dal sistema. Se non è corretta, selezionarne un'altra nell'elenco *Prospettiva di destinazione*.
    c. Per filtrare i dati, selezionare l'icona *Filtro*, quindi i membri a cui applicare il filtro nel popup di filtro.
    d. Per migliorare la qualità dell'importazione dei dati, selezionare la barra della qualità per aprire il popup *Membri non validi*. Nel popup, convertire i membri dati non validi in membri modello validi o rilasciarli.

       Se necessario, è possibile anche creare nuovi membri.
    e. Selezionare *Esegui mappatura dati* per completare la mappatura e tornare al popup *Importa dati file*.
12. Scegliere *Importa*.

Risultati

I dati vengono importati nel modello. Il sistema comunica se l'importazione è avvenuta correttamente e se sono stati rifiutati dati. Selezionare *Visualizza altro* all'interno del messaggio per accedere all'opzione di download di un elenco dei membri dati rifiutati.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Importazione dati [pagina 36]
Importazione di dati da file [pagina 38]

4.2.2 Importazione di un modello da un file

Poiché i file di testo possono contenere semplici metadati necessari per la creazione dei modelli, è possibile creare un modello importando un file .txt o .csv.

Per far ciò, è necessario mappare i dati delle importazioni con le prospettive corrispondenti all'interno del modello e indicare gli attributi e i tipi delle prospettive.

Il workflow per l'importazione di un modello da un file è il seguente:

1. Selezionare un file sorgente.
2. Denominare e descrivere il modello.
3. Mappare i dati.

Selezione di un file sorgente

Selezionare il file sorgente dal sistema locale. Sono consentiti solo i file `.txt`, `.xlsx` e `.csv`.

Denominazione del modello

È necessario fornire un nome per il modello. È possibile anche indicare una descrizione (facoltativo).

È necessario, inoltre, indicare se il modello è con *Pianificazione abilitata*. Per un modello di pianificazione è possibile utilizzare la funzionalità di gestione delle versioni e creare versioni quali Valori effettivi e Previsione. I modelli di pianificazione devono avere anche una prospettiva Periodo temporale. I modelli senza funzionalità di pianificazione (modelli analitici) non richiedono una prospettiva Periodo temporale. La funzionalità di gestione delle versioni non è disponibile per questi modelli.

Mappatura dei dati

Per mappare i dati, aprire il popup di mappatura e completare le seguenti sezioni:

- *Opzioni di mappatura*:
  - *Riga intestazione CSV*: è necessario indicare se la prima riga dei dati del file sorgente è una riga intestazione o no.
  - *Formato dati*: è necessario indicare se il modello di destinazione è:

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

    - *Modello basato sui conti*: il modello basato sui conti è il formato dati standard. Ciascuna colonna dei dati sorgente viene mappata con la propria prospettiva e una delle colonne contiene i dati (dati firmati).
    - *Modello cifra chiave*: SAP Enterprise Resource Planning (ERP) fornisce generalmente un modello basato sulla cifra chiave. Questo tipo di modello differisce dal modello basato sui conti per il fatto che più colonne dei dati sorgente contengono valori (dati firmati) correlati ai membri della prospettiva Conto. Tali colonne devono pertanto essere mappate con il rispettivo membro della prospettiva Conto.
  - *Formato data*: È necessario specificare il formato data utilizzato nel file sorgente, ad esempio AAAAMM (come in 201503) o AAAA-MM-GG (come in 2015-03-16). Ciò serve a garantire una corretta analisi dei dati temporali da parte dell'applicazione all'importazione dei dati.
- *Colonne di origine*: si tratta della sezione in cui si mappano le colonne dei dati sorgente con le corrispondenti prospettive del modello. La matrice di mappatura è costituita dalle seguenti colonne:
  - *Colonna di origine*: questa colonna elenca le colonne dei dati sorgente. Al di sotto del nome della colonna vengono visualizzati i nomi di alcuni membri. Qualora le intestazioni non fossero d'aiuto, tale indicazione agevola l'identificazione del tipo di dati di ciascuna colonna.
  - *Tipo di attributo*: è necessario specificare una delle seguenti opzioni per il tipo di attributo della colonna:
    - *ID*: questa colonna costituirà la colonna ID della prospettiva del modello creato.
    - *Descrizione*: questa colonna contiene le descrizioni dei membri della prospettiva selezionata.
    - *Gerarchia*: questa colonna contiene informazioni sulla gerarchia della prospettiva selezionata. Contiene inoltre informazioni sul membro sovraordinato del proprio valore colonna ID.
    - *Proprietà*: questa colonna contiene informazioni descrittive per i membri della prospettiva selezionata.
    - *Cifra chiave*: è la colonna delle cifre chiave. Contiene solo valori numerici. Questa colonna verrà mappata con dati firmati nel caso di modelli basati su conti o con membri conto nel caso di un modello basato su cifra chiave.
  - *Nome prospettiva*: il sistema crea automaticamente un nome modificabile per la nuova prospettiva.
  - **Tipo di prospettiva**: indicare una delle seguenti opzioni per il tipo di prospettiva:
    - *Conto*: questa prospettiva rappresenta la struttura contabile della propria organizzazione. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.
    - *Generica*: qualsiasi tipo di prospettiva aziendale diversa da una prospettiva organizzativa. Può includere prodotti, canali o addetti alle vendite. È possibile aggiungere a un modello più prospettive di questo tipo.
    - *Organizzazione*: questa prospettiva rappresenta le unità commerciali su cui si fonda la propria attività. A seconda della propria organizzazione, può trattarsi di unità operative, entità geografiche, centri di costo, ecc. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.
    - *Periodo temporale*: specifica il periodo temporale più piccolo da applicare al modello. Si possono utilizzare i periodi temporali anno, trimestre, mese o giorno. Viene creata automaticamente alla creazione di un modello.
    - *Dati firmati*: questa colonna deve essere mappata con i dati firmati del modello. Pertanto, deve contenere solo valori numerici.
  - *Filtro*: è possibile impostare un filtro per controllare la quantità di dati importati.

Una volta mappati i dati, è possibile avviare l'importazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4.2.2.1 Importazione di un modello da un file

Per importare un modello da un file, l'utente seleziona il file, denomina e descrive il modello, quindi specifica in che modo i dati in entrata devono essere mappati con le prospettive del modello.

Prerequisiti

Si dispone di un file *.csv o *.txt che contiene i metadati richiesti per la creazione del modello, nonché i dati fattuali corrispondenti eventualmente desiderati.

Procedura

1. Nel menu principale, selezionare *Modelli*.
2. Nella pagina *Modelli*, selezionare l'icona *Importa dati*, quindi *Importa modello da file* dal menu.
3. Nel popup *Importa modello da file*, selezionare *Seleziona file di origine*.
4. Navigare fino al file che si desidera caricare e selezionare *Apri*.

   Il nome del file è ora visualizzato a destra dell'opzione *Seleziona file di origine*. È possibile selezionare l'icona *Elimina* (simbolo "X") per eliminare il file, in modo da poterne selezionare un altro.
5. Nella sezione *Modello di destinazione*, inserire un *Nome modello* e una descrizione (facoltativo).
6. Indicare se il modello è con *Pianificazione abilitata*, selezionando o deselezionando la casella di spunta.
7. Nella sezione *Mappatura*, selezionare *Modifica mappatura* per mappare i dati in entrata nel modello.
8. Nel popup *Mappatura*, indicare se utilizzare la prima riga dei dati come intestazioni, selezionando la casella di spunta *Utilizzare prima riga come intestazione*.
9. Per completare la sezione *Formato dati*, specificare se il modello è un *Modello basato su conto* o un *Modello cifra chiave*, quindi selezionare un *Formato data* dall'elenco.
10. Nella matrice di mappatura (*Colonne di origine*), eseguire le seguenti azioni per ciascuna colonna di origine:
    a. Selezionare un attributo appropriato dall'elenco *Attributo*.
    b. Nella colonna *Nome prospettiva*, se necessario, modificare il nome della prospettiva generato dal sistema.
    c. Selezionare un tipo per la prospettiva dall'elenco *Tipo di prospettiva*.
    d. Per filtrare i dati, selezionare l'icona *Filtro*, quindi i membri a cui applicare il filtro nel popup di filtro.
    e. Selezionare *Esegui mappatura dati* per completare la mappatura e tornare al popup *Importa modello da file*.
11. Scegliere *Importa*.

Risultati

I dati vengono importati correttamente e il nuovo modello è elencato nella pagina *Modelli*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4.2.3 Informazioni sull'importazione di dati da altri sistemi

È possibile importare o alimentare modelli caricando i dati da altri sistemi.

Sono supportate le importazioni da:

- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versione per la piattaforma Microsoft (BPC per Microsoft)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versione per la piattaforma Microsoft
- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versione per SAP NetWeaver (BPC per NW)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versione per SAP NetWeaver

Per effettuare l'importazione da un sistema BPC, il sistema BPC on-premise deve essere specificatamente configurato per connettersi all'applicazione, Per ulteriori informazioni, rivolgersi al proprio consulente SAP.

Per poter procedere con l'importazione da BPC, è necessario innanzitutto aver impostato le connessioni al sistema BPC. Tale operazione viene effettuata nella finestra *Connessioni*. Per ulteriori informazioni, consultare *Connessioni*.

È possibile importare un modello analitico da un'istanza HANA.

Informazioni correlate

Connessioni [pagina 158]

4.2.3.1 Informazioni sull'importazione di un modello da BPC

È possibile importare un modello da SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Il workflow per l'importazione del modello da BPC è il seguente:

1. Specificare informazioni sul modello di origine.
2. Specificare informazioni sul modello di destinazione.
3. Mappare i dati sorgente con il nuovo modello.

Specifica di informazioni sul modello di origine

È necessario innanzitutto selezionare la connessione al sistema BPC. Può trattarsi di una connessione esistente o di una connessione creata "on the fly" durante l'importazione. Per ulteriori informazioni sulla creazione di connessioni, consultare la sezione *Connessioni* del manuale dell'utente.

Successivamente, è necessario indicare l'ambiente, che è un insieme di modelli, e da questo insieme selezionare il modello da importare (nella terminologia BPC, un modello è un cubo e un cubo è l'oggetto dell'importazione).

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Specifica di informazioni sul modello di destinazione

È necessario fornire un nome e, facoltativamente, una descrizione per il modello di destinazione. Il nome del modello non può iniziare con un numero o altro simbolo non alfabetico, quale uno spazio.

È necessario, inoltre, indicare se il modello deve essere di sola lettura. Se si imposta un modello in sola lettura, non è possibile modificarlo nell'applicazione, pertanto resta di proprietà di BPC.

Mappatura dei dati sorgente

Le mappature tra dati sorgente e modello di destinazione vengono create nel popup di mappatura. La matrice di mappatura viene impostata nelle seguenti colonne:

- *Colonna da sorgente*: questa colonna elenca le colonne del modello sorgente.
- *Valore filtro*: è possibile impostare un filtro per ciascuna colonna al fine di controllare la quantità di dati importati. Poiché la quantità di dati dei modelli provenienti dai dati BPC può essere molto elevata, è necessario impostare filtri per i dati temporali e relativi alla versione.
- *Nome prospettiva*: questa colonna contiene i nomi delle prospettive del nuovo modello con cui vengono mappate le colonne sorgente.
- *Tipo di prospettiva:* questa colonna contiene il tipo di ciascuna prospettiva. Per alcune prospettive il tipo viene suggerito automaticamente dal sistema, ma è possibile modificarlo o impostarlo selezionando una o più delle seguenti opzioni dall'elenco:
  - *Conto*: questa prospettiva rappresenta la struttura contabile della propria organizzazione. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.
  - *Generica*: qualsiasi tipo di prospettiva aziendale diversa da una prospettiva organizzativa. Può includere prodotti, canali o addetti alle vendite. È possibile aggiungere a un modello più prospettive di questo tipo.
  - *Organizzazione*: questa prospettiva rappresenta le unità commerciali su cui si fonda la propria attività. A seconda della propria organizzazione, può trattarsi di unità operative, entità geografiche, centri di costo, ecc. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.
  - *Periodo temporale*: specifica il periodo temporale più piccolo da applicare al modello. Si possono utilizzare i periodi temporali anno, trimestre, mese o giorno. Viene creata automaticamente alla creazione di un modello.
  - *Versione*: riguarda la prospettiva Categoria.

Una volta completata la mappatura, è possibile avviare l'importazione. Al termine dell'importazione, è possibile aprire il modello per controllarne la struttura. A questo punto, è possibile aggiungere più prospettive al modello. Se si aggiungono più prospettive, è necessario impostare un membro di default per l'importazione dei dati.

Informazioni correlate

Connessioni [pagina 158]
Creazione di una connessione [pagina 158]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4.2.3.1.1 Importazione di un modello da BPC

Per importare un modello da SAP Business Planning and Consolidation (BPC), indicare il modello sorgente, il nome e una descrizione del nuovo modello, quindi mappare i dati importati con la struttura del nuovo modello.

Prerequisiti

- È stata stabilita una connessione con il sistema BPC.
- È disponibile il connettore SAP HANA Cloud.

Procedura

1. Nel menu principale, selezionare *Modelli*.
2. Nel menu Importa dati, selezionare *Importa modello da BPC*.
3. Nel popup *Importa modello da BPC*, selezionare un *Sistema BPC* dall'elenco delle connessioni.

   È possibile creare una nuova connessione "on the fly" selezionando *Nuova connessione* e seguendo le istruzioni riportate in *Creazione di una connessione*.
4. Se necessario, inserire un nome utente e una password nel popup *Credenziale* e selezionare *OK*.
5. Selezionare un *Ambiente*, quindi un *Modello*.
6. Inserire un nome e, facoltativamente, una descrizione per il nuovo modello.
7. Se il modello deve essere di sola lettura, selezionare *Sola lettura (SAP Business Planning and Consolidation di proprietà)*.
8. Per mappare i dati sorgente con la struttura del nuovo modello, selezionare *Modifica mappatura*.
9. Nel popup *Mappatura*, completare come segue la matrice di mappatura:
   a. Per impostare un filtro, selezionare l'icona di filtro di una colonna sorgente per aprire il popup di filtro, selezionare i membri da filtrare, quindi *OK*.

      > **Nota**
      >
      > È necessario impostare filtri per dati temporali e relativi alla versione, al fine di ridurre la quantità di dati da importare.

   b. Nella colonna *Nome prospettiva*, se necessario, modificare il nome della prospettiva generato dal sistema.
   c. Selezionare un tipo per la prospettiva dall'elenco *Tipo di prospettiva*.
   d. Una volta completata la mappatura, selezionare *Esegui mappatura dati*.
10. Nel popup *Importa modello da BPC*, selezionare *Importa*.

    Il nuovo modello viene aperto nell'interfaccia *Modelli*.
11. Salvare il modello.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4.2.3.2 Informazioni sull'importazione di dati da BPC

È possibile alimentare i modelli importando dati da SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Il workflow per l'importazione del modello da BPC è il seguente:

1. Specificare informazioni sul modello di origine.
2. Specificare informazioni sul modello di destinazione.
3. Mappare i dati sorgente con la struttura del modello esistente.

Specifica di informazioni sul modello di origine

È necessario innanzitutto selezionare la connessione al sistema BPC. Può trattarsi di una connessione esistente o di una connessione creata "on the fly" durante l'importazione. Per ulteriori informazioni sulla creazione di connessioni, consultare la sezione *Connessioni* del manuale dell'utente.

Successivamente, è necessario indicare l'ambiente, che è un insieme di modelli, e da questo insieme selezionare il modello da importare (nella terminologia BPC, un modello è un cubo e un cubo è l'oggetto dell'importazione).

Specifica di informazioni sul modello di destinazione

Selezionare il modello di destinazione da un elenco di modelli esistenti.

È necessario indicare se il modello è con *Pianificazione abilitata*. Per un modello di pianificazione è possibile utilizzare la funzionalità di gestione delle versioni e creare versioni quali Valori effettivi e Previsione. I modelli di pianificazione devono avere anche una prospettiva Periodo temporale. I modelli senza funzionalità di pianificazione (modelli analitici) non richiedono una prospettiva Periodo temporale. La funzionalità di gestione delle versioni non è disponibile per questi modelli.

È necessario, inoltre, indicare se il modello deve essere di sola lettura. Se si imposta un modello in sola lettura, non è possibile modificarlo nell'applicazione, pertanto resta di proprietà di BPC.

Mappatura dei dati sorgente

È necessario indicare il modo in cui vengono gestiti i dati esistenti nel modello, selezionando una delle seguenti opzioni di importazione:

Cancella e sostituisci	Elimina i dati esistenti e aggiunge nuovi inserimenti nel modello di destinazione.
Sostituisci	Aggiorna i dati esistenti e aggiunge nuovi inserimenti nel modello di destinazione.
Aggiungi	Mantiene inalterati i dati esistenti e aggiunge nuovi inserimenti nel modello di destinazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Si creano mappature tra i dati sorgente e le prospettive del modello esistente nella matrice di mappatura, che viene stabilita nelle seguenti colonne:

- *Colonna da sorgente*: questa colonna elenca le colonne del modello sorgente.
- *Valore filtro*: è possibile impostare un filtro per ciascuna colonna al fine di controllare la quantità di dati importati. Poiché la quantità di dati dei modelli provenienti dai dati BPC può essere molto elevata, è necessario impostare filtri per i dati temporali e relativi alla versione.
- *Nome prospettiva*: questa colonna contiene i nomi delle prospettive del nuovo modello con cui vengono mappate le colonne sorgente.
- *Tipo di prospettiva:* questa colonna contiene il tipo di ciascuna prospettiva. Per alcune prospettive il tipo viene suggerito automaticamente dal sistema, ma è possibile modificarlo o impostarlo selezionando una o più delle seguenti opzioni dall'elenco:
  - *Conto*: questa prospettiva rappresenta la struttura contabile della propria organizzazione. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.
  - *Generica*: Qualsiasi tipo di prospettiva aziendale diversa da una prospettiva organizzativa. Può includere prodotti, canali o addetti alle vendite. È possibile aggiungere a un modello più prospettive di questo tipo.
  - *Organizzazione*: questa prospettiva rappresenta le unità commerciali su cui si fonda la propria attività. A seconda della propria organizzazione, può trattarsi di unità operative, entità geografiche, centri di costo, ecc. Può esistere un'unica prospettiva di questo tipo per ciascun modello.
  - *Periodo temporale*: Specifica il periodo temporale più piccolo da applicare al modello. Si possono utilizzare i periodi temporali anno, trimestre, mese o giorno. Viene creata automaticamente alla creazione di un modello.
  - *Versione*: riguarda la prospettiva Categoria.

Una volta completata la mappatura, è possibile avviare l'importazione. Al termine dell'importazione, è possibile aprire il modello per controllarne la struttura. A questo punto, è possibile aggiungere più prospettive al modello. Se si aggiungono più prospettive, è necessario impostare un membro di default per l'importazione dei dati.

4.2.3.2.1 Importazione di dati da BPC

Per alimentare i modelli caricando dati da SAP Business Planning and Consolidation (BPC) è necessario mappare i dati delle importazioni con le prospettive corrispondenti all'interno del modello e decidere come devono essere gestiti i dati esistenti.

Prerequisiti

- È stata stabilita una connessione con il sistema SAP Business Planning and Consolidation.
- È disponibile il connettore SAP HANA Cloud.

Procedura

1. Nel menu principale, selezionare *Modelli*.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

2. Nel menu Importa dati, selezionare *Importa modello da BPC*.
3. Nel popup *Importa modello da BPC*, selezionare un *Sistema BPC* dall'elenco delle connessioni.

   È possibile creare una nuova connessione "on the fly" selezionando *Nuova connessione* e seguendo le istruzioni riportate in *Creazione di una connessione*.
4. Se necessario, inserire un nome utente e una password nel popup *Credenziale* e selezionare *OK*.
5. Selezionare un *Ambiente*, quindi un *Modello*.
6. Inserire un nome e, facoltativamente, una descrizione per il nuovo modello.
7. Se il modello deve essere di sola lettura, selezionare *Sola lettura (SAP Business Planning and Consolidation di proprietà)*.
8. Per mappare i dati sorgente con la struttura del nuovo modello, selezionare *Modifica mappatura*.
9. Nel popup *Mappatura*, completare come segue la matrice di mappatura:
   a. Selezionare un *Metodo di importazione*.
   b. Per impostare un filtro, selezionare l'icona di filtro di una colonna sorgente per aprire il popup di filtro, selezionare i membri da filtrare, quindi *OK*.

      > **Nota**
      >
      > È necessario impostare filtri per dati temporali e relativi alla versione, al fine di ridurre la quantità di dati da importare.

   c. Nella colonna *Nome prospettiva*, se necessario, modificare il nome della prospettiva generato dal sistema.
   d. Selezionare un tipo per la prospettiva dall'elenco *Tipo di prospettiva*.
   e. Una volta completata la mappatura, selezionare *Esegui mappatura dati*.
10. Nel popup *Importa modello da BPC*, selezionare *Importa*.
11. Salvare il modello.

Informazioni correlate

Importazione dati [pagina 36]

4.3 Esportazione dei dati

È possibile aggiornare un modello nell'applicazione ed esportarlo successivamente in un modello di destinazione all'interno di un sistema SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

L'applicazione supporta l'esportazione in un sistema BPC per:

- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versione per la piattaforma Microsoft (BPC per Microsoft)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versione per la piattaforma Microsoft
- SAP Business Planning and Consolidation 10.0, versione per SAP NetWeaver (BPC per NW)
- SAP Business Planning and Consolidation 10.1, versione per SAP NetWeaver

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Ciò significa, ad esempio, che è possibile importare un modello da BPC, eseguire attività di pianificazione e aggiornamento sul modello e, successivamente, riesportare i dati della pianificazione nel modello di origine in BPC.

Così come per le importazioni, per effettuare esportazioni in BPC il sistema deve configurare correttamente la connessione a BPC ed è necessario creare connessioni attraverso la funzionalità *Connessioni*. Per ulteriori informazioni, consultare *Connessioni*.

Anche il workflow delle esportazioni è molto simile a quello delle importazioni:

1. Specificare informazioni sul modello di origine.
2. Specificare informazioni sul modello di destinazione.
3. Mappare i dati sorgente con la struttura del modello di destinazione.

Specifica di informazioni sul modello di origine

Selezionare il modello sorgente da un elenco di modelli esistenti.

Specifica di informazioni sul modello di destinazione

È necessario innanzitutto selezionare la connessione al sistema BPC. Può trattarsi di una connessione esistente o di una connessione creata "on the fly" durante l'esportazione. Per ulteriori informazioni sulla creazione di connessioni, consultare la sezione *Connessioni* del manuale dell'utente.

È necessario specificare l'ambiente, quindi selezionare il modello da importare. In caso di esportazione, queste informazioni sono preselezionate dal sistema che inserisce l'ambiente e il modello utilizzati all'importazione del modello sorgente.

Mappatura dei dati

I dati del modello sorgente vengono mappati con i dati del modello di destinazione nel popup di mappatura. La matrice di mappatura viene impostata nelle seguenti colonne:

- *Prospettiva di origine*: questa colonna elenca le prospettive del modello sorgente.
- *Filtro*: è possibile impostare un filtro per ciascuna colonna al fine di controllare la quantità di dati esportati. I filtri dei dati temporali e relativi alla versione sono obbligatori.
- *Dimensione di destinazione*: in questa colonna è possibile selezionare le dimensioni BPC di destinazione da mappare con le prospettive di origine. Il sistema suggerisce automaticamente le corrispondenze, che possono tuttavia essere modificate dall'utente.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Connessioni [pagina 158]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5 Reports

5.1 Informazioni sui report

Un report è una presentazione organizzata dei dati, che comprende viste dei dati multidimensionali di vario tipo, quali grafici, griglie e riepiloghi basati su testo, finalizzata a operazioni di analisi, creazione dei report e pianificazione. I report vengono creati dai dati di un modello nell'area *Report*.

In *Report* è possibile eseguire le operazioni seguenti:

Task	Ulteriori informazioni
Creare componenti di report	Fogli report [pagina 53]
Gestire report	Gestione dei report [pagina 52]
Definire gli indicatori di performance chiave (KPI)	I KPI [pagina 90]
Gestire i KPI	Pannello Dettagli dei KPI [pagina 92]
Gestire le versioni	Informazioni su Gestione versioni [pagina 75]
Creare grafici	Informazioni sulle visualizzazioni [pagina 85]
Bloccare report e grafici sulle dashboard	Collaborazione per i report [pagina 78]
Aggiungere report alle discussioni	Collaborazione [pagina 126]
Richiedere input	Richiesta di input [pagina 79]
Impostare la valuta di visualizzazione	Valute nei report [pagina 60]

È possibile controllare gli utenti che visualizzano i report utilizzando le impostazioni di protezione dati seguenti:

- Privato - I report privati possono essere visualizzati solo dall'autore.
- Pubblico - Un report pubblico può essere visualizzato da qualsiasi utente.

> **Nota**
>
> Sebbene queste due impostazioni siano le impostazioni di accesso più importanti per i report, anche altre impostazioni possono influenzare il controllo degli utenti che accedono a un report. Per ulteriori informazioni, vedere le sezioni *Utenti* e *Libreria*.

Informazioni correlate

Creazione di una vista del report semplice [pagina 55]
Informazioni sul profilo utente [pagina 149]
File [pagina 122]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.1 Gestione dei report

È possibile gestire i report nella prima pagina dell'area *Report*. In questa posizione è possibile aprire, creare, modificare ed eliminare report.

Nella pagina è possibile visualizzare i report personali, tutti i report o quelli condivisi. Alternare la visualizzazione scegliendo l'opzione desiderata nella barra delle schede.

Per creare un report, scegliere l'icona *Aggiungi* (segno Più). Quindi fornire un nome e una descrizione facoltativa e scegliere **Crea**.

> **Suggerimento**
>
> Per ogni nuovo modello, viene creato un report iniziale con lo stesso nome del modello. Per creare un report basato su quel modello, aprire il report iniziale e salvarlo con un altro nome.

5.1.1.1 Modifica o eliminazione di report

Selezionare la casella di controllo di un report, quindi scegliere l'icona *Modifica* o *Elimina* per modificare o rimuovere il report.

Se non si riesce a selezionare la casella di controllo, è possibile che non si disponga delle autorizzazioni per l'aggiornamento o l'eliminazione necessarie.

5.1.1.2 Ricerca di report

Per individuare un a report, iniziare a digitare nel campo *Cerca*.

Durante la digitazione il sistema propone le corrispondenze dall'elenco di report. Selezionare una corrispondenza per aprire il report o scegliere l'icona *Cancella (X)* per eliminare il termine di ricerca.

5.1.2 Introduzione ai report

Una volta aperto un report, è possibile iniziare a crearlo aggiungendo fogli di tipo vista o riepilogo.

Per iniziare, scegliere l'icona *Aggiungi* (segno Più) nella barra delle schede, quindi selezionare *Aggiungi riepilogo* o *Aggiungi vista*. In alternativa, aprire il menu *Preferenze*(chiave inglese) e utilizzare le opzioni di aggiornamento per creare viste e riepiloghi.

> **Da ricordare**
>
> Se si tratta di un report iniziale, condivide il nome di un modello per il quale è stato creato. Per mantenere le modifiche è necessario salvarlo con un nuovo nome.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

La finestra Report contiene molte funzionalità che consentono di eseguire diversi task associati a report e grafici, quali i seguenti:

Tabella 14:

Task report	Ulteriori informazioni
Creare report formati da viste e riepiloghi	• Fogli report [pagina 53] • Pannello Designer [pagina 54] • Viste [pagina 59] • Riepiloghi [pagina 62]
Creare visualizzazioni di report	Visualizza [pagina 84]
Definire KPI per i report	I KPI [pagina 90]
Creare versioni di dati per i report	Informazioni su Gestione versioni [pagina 75]
Collaborare con i colleghi ai report	Collaborazione per i report [pagina 78]

5.1.2.1 Fogli report

I report sono formati da fogli. Un foglio report può essere una vista o un riepilogo.

- Vista: la vista è una griglia di dati in cui si lavora con i dati di un modello. Le prospettive del modello sono posizionate sugli assi della griglia, mentre i valori degli indicatori del modello e dei membri conto sono visualizzati nelle celle della griglia. In una vista è possibile eseguire le operazioni seguenti:
  - Visualizzare e modificare formule per i conti calcolati
  - Filtrare i membri prospettiva
  - Visualizzare gli attributi dei membri
  - Applicare la funzione *Copia*
  - Definire gli indicatori di performance chiave (KPI)
  - Creare grafici

  > **Nota**
  >
  > In un report iniziale, ovvero il report creato dal sistema quando si crea per la prima volta un modello, la prima vista viene generata per impostazione predefinita e presenta lo stesso nome del report inziale e il modello su cui è basato.

- Riepiloghi: un riepilogo è un componente del report che contiene testo con numerose opzioni di formattazione, tra cui le seguenti:
  - Dimensione e colore del carattere
  - Opzioni del carattere tipografico come il grassetto, la sottolineatura e la barratura
  - Celle unite e divise
  - Colore di riempimento delle celle

  Un riepilogo può includere anche riferimenti di cella. Un riepilogo può ad esempio essere utilizzato per presentare analisi e risultati ottenuti dai fogli report.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Funzionalità Copia [pagina 75]

5.1.2.2 Pannello Designer

Il pannello *Designer* consente di creare viste e riepiloghi.

Se il foglio report è una vista, il pannello Designer contiene una scheda *Prospettive* e una scheda *Layout*.

Per creare una vista, partire dalla scheda *Prospettive*. Posizionare le prospettive sugli assi della griglia trascinando gli elementi dall'elenco *Prospettive* nell'elenco *Riga* o *Colonna*. È quindi possibile espandere e comprimere le gerarchie nella griglia in base alle dimensioni della vista. È inoltre possibile applicare filtri e visualizzare attributi. Si possono anche modificare i valori di cella e le formule per i conti calcolati.

Nella scheda Layout, è possibile scegliere un determinato layout predefinito per il report, ad esempio Previsione e Previsione continua.

Se il foglio report è un riepilogo, il pannello *Designer* contiene le schede *Formato* e *Filtro*.

Informazioni correlate

Aggiunta di attributi a un foglio report [pagina 56]
Filtro di membri prospettiva in un foglio report [pagina 57]
Creazione di una vista del report semplice [pagina 55]
Barra della formula della griglia [pagina 64]
Formattazione nel pannello Designer [pagina 54]
Informazioni sui layout [pagina 58]

5.1.2.2.1 Formattazione nel pannello Designer

Se il foglio report corrente è un riepilogo, la scheda *Formato* del pannello *Designer* offre diverse opzioni che consentono di formattare le celle e il testo corrispondente, nonché di creare stili e abilitare le celle all'input.

Le opzioni nella scheda *Formato* sono le seguenti:

- *Carattere*: è possibile impostare il colore, il tipo e la dimensione del carattere. È possibile specificare un carattere tipografico, come il grassetto o la sottolineatura, e impostare l'allineamento orizzontale per il testo.
- *Cella*: le opzioni *Cella* consentono di unire e dividere le celle, di selezionare un colore di riempimento per una cella, nonché di eliminare o aggiungere righe e colonne a una griglia di riepilogo.
- *Stile*: utilizzare l'opzione *Stile* per definire uno stile personalizzato da applicare alle celle.
- *Input*: attivare o disattivare questa opzione per abilitare una cella all'immissione dei dati.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.2.2 Creazione di una vista del report semplice

È possibile creare una vista semplice in un report utilizzando la scheda *Prospettive* del pannello *Designer* per aggiungere prospettive di modello agli assi di una griglia di dati.

Contesto

Si supponga di aver creato un modello e di averlo popolato con i dati. Si desidera ora creare un report per il nuovo modello.

Procedura

1. Per accedere alla pagina *Report*, aprire il *Menu principale* e scegliere *Report*.
   La pagina *Report* iniziale elenca i report disponibili. Per i nuovi modelli, viene creato un report iniziale con lo stesso nome del modello.
2. Individuare e aprire il report iniziale per il modello per cui si desidera creare un report.

   È possibile utilizzare la funzionalità *Cerca* per cercare il report. È anche possibile aggiornare l'elenco utilizzando l'icona *Aggiorna*.

   Verrà aperto il report con visualizzati sulla sinistra il pannello *Designer* e sulla destra la griglia di dati. Per impostazione predefinita, la prima vista del report è denominata come il modello ed è visualizzata al di sopra del pannello *Designer*. Nella vista iniziale, la prospettiva Conto è posizionata sul primo asse di riga della griglia, mentre gli Indicatori e la prospettiva Periodo temporale sono negli assi di colonna. È possibile modificare questa visualizzazione al momento della creazione del proprio report.

   > **Suggerimento**
   >
   > È possibile attivare e disattivare il pannello *Designer* tramite l'icona *Designer* posizionata nella parte superiore destra sopra la griglia.

3. È necessario rinominare il report prima di poterlo salvare. Scegliere *Salva con nome*.
4. Nella finestra di dialogo *Salva report*, specificare se il report sarà *Pubblico* o *Privato*, immettere un nuovo nome e una descrizione (facoltativa) per il report, quindi scegliere *OK*.
5. Per creare la prima vista, è possibile rinominare la vista iniziale. A tale fine, aprire il menu *Preferenze* a sinistra del nome modello (l'icona a forma di chiave inglese) e selezionare *Viste*.
6. Nella finestra di dialogo *Viste*, selezionare il nome della vista predefinita e digitare sul testo evidenziato per rinominare la vista. Scegliere quindi *OK*.

   Per aggiungere un'altra vista a quella predefinita, scegliere l'icona *Aggiungi* (il segno +), quindi rinominare la vista.

   Il nuovo nome viene ora visualizzato al di sopra del pannello *Designer*.
7. Per creare la vista del report, nella scheda *Prospettiva* del pannello *Designer*, trascinare le prospettivi dall'elenco *Prospettiva* e rilasciarle negli elenchi *Riga* o *Colonna*.
8. Se necessario, applicare i filtri e visualizzare gli attributi per le prospettive selezionate. È anche possibile modificare le formule definite per calcolare i conti da altri conti o definire gli indici di prestazione chiave (KPI).

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Vedere gli argomenti correlati per informazioni sull'applicazione di filtri, la visualizzazione di attributi, le formule o i KPI.

9. Salvare il report.

Informazioni correlate

Filtro di membri prospettiva in un foglio report [pagina 57]
Aggiunta di attributi a un foglio report [pagina 56]

5.1.2.2.2.1 Aggiunta di attributi a un foglio report

Il pannello *Designer* consente di includere attributi dei membri prospettiva nei fogli report.

Contesto

Un attributo è una caratteristica o proprietà predefinita di un membro di prospettiva, quale un ID sovraordinato, un tipo di conto, un proprietario o una categoria di prodotti. Può risultare utile visualizzare tali attributi in griglie.

Procedura

1. Nel pannello *Designer* individuare la prospettiva per la quale visualizzare gli attributi e scegliere l'icona *Gestisci attributi* (l'icona a forma di etichetta).
2. Nella finestra di dialogo *Imposta attributi visibili* selezionare gli attributi da visualizzare e scegliere *OK*.

   Se si desidera rimuovere attributi dalla griglia, deselezionarli e scegliere *OK*.

   Vengono visualizzati i valori degli attributi selezionati per i membri delle prospettive rilevanti.

5.1.2.2.2.2 Filtri

Un filtro è un insieme di criteri riguardanti prospettive e conti che, applicato a un foglio report, limita le informazioni visualizzate a un subset dei dati di un modello. È possibile configurare i filtri nel pannello *Designer* della pagina *Report*.

È possibile impostare i seguenti filtri:

- Filtri membro: è possibile filtrare in base a uno o più membri di una prospettiva.
- *Solo dati archiviati*: scegliere *Solo dati archiviati* per visualizzare solo le celle che contengono dati. Se ad esempio si aggiunge un nuovo periodo a un modello, cui non si assegnano dati, tali celle non vengono visualizzate se il filtro *Solo dati archiviati* è impostato su *ON*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- *Filtro Tempo dinamico*: è disponibile solo per la prospettiva Periodo temporale. Se si imposta il filtro *Filtro tempo dinamico* su *ON* nel popup del filtro, tutti i membri selezionati del periodo vengono visualizzati con il relativo ambito temporale confrontato con l'ora di sistema attuale, ad esempio *2014 (ultimo anno)* o *Gennaio (6 mesi fa)*.
- *Primi N*: è possibile scegliere di filtrare in base ai primi o agli ultimi membri classificati di un conto. Ad esempio, è possibile filtrare in base ai tre reparti vendita con maggiori ricavi delle organizzazioni.

Informazioni correlate

Filtro di membri prospettiva in un foglio report [pagina 57]
Impostazione di un Filtro per migliori N [pagina 58]

5.1.2.2.2.2.1 Filtro di membri prospettiva in un foglio report

Nel pannello *Designer*, è possibile controllare quali membri prospettiva sono visualizzati in una griglia applicando un filtro.

Contesto

Procedura

1. Nel pannello *Designer*, individuare la prospettiva cui si desidera applicare il filtro e scegliere l'icona *Filtro*.
2. Nel menu di riepilogo a discesa, selezionare *Filtro membro*.
   La finestra di dialogo *Imposta filtri* elenca sulla sinistra i membri disponibili e sulla destra i membri correntemente visualizzati nella griglia.
3. Se necessario, impostare il filtro *Solo dati archiviati* su *Attivato*.

   L'impostazione assicura la visualizzazione nella griglia del report delle sole celle che contengono dati.
4. Se la prospettiva è una prospettiva Periodo temporale, è possibile impostare il filtro *Filtro Tempo dinamico* su *Attivato*.

   Ogni membro Periodo temporale selezionato verrà confrontato con il periodo temporale corrente e verrà etichettato di conseguenza nell'elenco *Membri selezionati*.
5. Per impostare un filtro membro, selezionare o deselezionare i membri nell'elenco *Membri disponibili* e fare clic su *OK*.

   È possibile visualizzare i membri nelle proprie gerarchie (*ID sovraordinato*) o nell'elenco non gerarchico (*Visualizzazione semplice*). È anche possibile visualizzare sia gli ID sia le descrizioni per i membri oppure soltanto gli ID e le descrizioni da soli.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

6. Per rimuovere un filtro, scegliere l'icona di cestino rilevante per eliminare il membro specificato dall'elenco *Membri selezionato* o scegliere *Elimina tutto* per rimuovere l'intero filtro.
7. Scegliere *OK*.
   Il filtro viene applicato alla griglia.

5.1.2.2.2.2.2 Impostazione di un Filtro per migliori N

È possibile filtrare una prospettiva in base a un numero specifico di membri primi e ultimi classificati di un conto.

Procedura

1. Nella griglia della vista selezionare la colonna a cui si desidera applicare il filtro *Primi N*.
2. Nella barra degli strumenti scegliere l'icona *Filtro per migliori N*.
3. Nel popup delle opzioni *Crea primi N* selezionare una delle voci seguenti per l'opzione *Modalità*:
   - *Nessuno* - opzione di default
   - *In alto*
   - *In basso*
4. Selezionare un *Conto* nell'elenco e immettere un valore per specificare il numero di membri Conto primi o ultimi in base al quale applicare il filtro.
5. Scegliere *Imposta primi N* per applicare il filtro.

   Il filtro viene applicato alla griglia. Quando si posiziona il mouse sull'icona a forma di triangolo nell'intestazione di colonna, un popup visualizza i dettagli del Filtro per migliori N. Se si tiene il mouse posizionato sui dettagli del filtro, vengono anche visualizzate le icone *Elimina* (il cestino) e *Modifica* (la matita) per quel filtro.

5.1.2.2.3 Informazioni sui layout

La scheda *Layout* consente di scegliere un layout predefinito per il report.

I layout disponibili sono i seguenti:

Nessuno
Previsione
Previsione continua

Per utilizzare uno dei layout, attenersi alla procedura seguente:

1. Assicurarsi che il modello presenti una versione di tipo appropriato, ovvero Previsione o Previsione continua.
2. Scegliere il tipo di layout desiderato.
3. Filtrare in base alla versione richiesta. Una volta impostato il filtro, il layout del report cambierà nel formato scelto. Il layout riflette la granularità temporale del modello. Pertanto, se la granularità è mensile, il layout conterrà 12 colonne per i mesi dell'anno. Se la granularità è trimestrale, il layout conterrà una colonna per ogni trimestre.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4. Impostare la data limite per il report nelle preferenze della vista. L'impostazione di una data limite ha lo scopo di distinguere tra i dati effettivi e quelli previsti nel report. Per default, viene utilizzata la data corrente. Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione della data limite*.

Il report della previsione e della previsione continua riporta ora la data limite. Si supponga ad esempio di scegliere un layout Previsione per l'anno 2015 e che la data corrente sia marzo 2015. Se si scelgono la data corrente e la data limite, nel layout Previsione vengono visualizzati i dati da gennaio a marzo come effettivi e quelli da aprile a dicembre come previsti.

Quando si torna alla scheda *Prospettive*, si potrà osservare che la prospettiva Periodo temporale si trova su *Colonne* e che non è più possibile applicare filtri alle prospettive Periodo temporale e Categoria (Versione).

Informazioni correlate

Impostazione della data limite [pagina 61]

5.1.2.3 Menu Preferenze

Utilizzare le opzioni del menu *Preferenze* per creare e aggiornare viste e riepiloghi.

5.1.2.3.1 Viste

La vista è un foglio report in cui sono visualizzati i dati modello. È possibile gestire le viste nel popup *Aggiorna viste*.

In questo popup è possibile eseguire le operazioni seguenti:

- Creare ed eliminare viste.
- Mostrare e nascondere viste.
- Impostare le preferenze di visualizzazione.

Informazioni correlate

Creazione di una nuova vista [pagina 60]
Fogli report [pagina 53]
Preferenze di visualizzazione [pagina 60]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.3.1.1 Creazione di una nuova vista

È possibile aggiungere una nuova vista a un report con pochi passaggi.

È possibile creare una nuova vista in due modi:

- Tramite l'icona *Nuovo* (segno Più) nella barra in alto a sinistra:
  1. Scegliere *Aggiungi vista*.
  2. Nel popup immettere un nome per la nuova vista.
  3. Selezionare un modello in base al quale creare la vista.
  4. Confermare le impostazioni definite.
- Tramite l'opzione *Aggiorna viste* nel menu *Preferenze*:
  1. Accedere al popup *Crea e gestisci viste*.
  2. Scegliere l'opzione per creare una nuova vista.
  3. Sostituire il nome di default con un nome più descrittivo, se necessario.
  4. Scegliere il modello in base al quale creare la vista.
  5. Indicare se mostrare o nascondere la vista.
  6. Confermare le impostazioni definite.

> **Nota**
>
> Il nome del nuovo foglio viene visualizzato nella barra al di sopra della griglia. I riepiloghi vengono sempre aggiunti a sinistra della linea di divisione mentre le viste vengono aggiunte a destra.

5.1.2.3.1.2 Preferenze di visualizzazione

In *Visualizza preferenze* è possibile impostare la valuta o le variabili di un report e inoltre specificare la data limite per un layout Previsione o Previsione continua.

Informazioni correlate

Valute nei report [pagina 60]
Impostazione della data limite [pagina 61]

5.1.2.3.1.2.1 Valute nei report

È possibile impostare la valuta di visualizzazione per un report con pochi brevi passaggi.

1. Accedere alla finestra popup *Imposta valuta vis.*:
   1. Aprire il popup *Aggiorna viste*.
   2. Aprire il menu *Visualizza preferenze*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

3. Selezionare *Imposta valuta*.

2. Scegliere una valuta, ad esempio i dollari USA.
3. Scegliere la data a partire dalla quale le impostazioni saranno attive.
4. Confermare le impostazioni definite.

Una volta impostata la valuta, i dati memorizzati nel modello nelle diverse valute vengono convertiti istantaneamente nella valuta di destinazione scelta. Il sistema cerca i tassi di cambio per la data specificata.

> **Nota**
>
> Tutti i modelli sono abilitati alla valuta. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione sulla creazione di modelli. Un modello abilitato alla valuta presenta anche una valuta di default definita, che viene utilizzata come valuta di destinazione se l'utente della vista report non seleziona una valuta di destinazione diversa. Quando un utente crea una versione privata, questa conterrà dati nella valuta di destinazione corrente. La conversione valuta non viene applicata alle versioni private. Quando si pubblica una versione privata, i dati vengono calcolati nuovamente nella valuta di archiviazione di ogni organizzazione.

5.1.2.3.1.2.2 Impostazione della data limite

La data limite viene impostata per un layout *Previsione* o *Previsione continua* per distinguere nel report tra i dati effettivi e quelli di previsione.

Contesto

Dopo aver selezionato un layout *Previsione* o *Previsione continua* e aver filtrato per la versione appropriata, si desidera impostare una data limite per il layout.

Procedura

1. Aprire il menu *Preferenze* (l'icona a forma di chiave inglese) nella barra della scheda *Report*, quindi selezionare *Aggiorna viste*.
2. Nel popup *Aggiorna viste*, aprire il menu *Preferenze* (l'icona a forma di chiave inglese) e selezionare *Imposta data limite*.
3. Nel popup *Imposta data limite*, scegliere quanto segue:
   - *Data specifica*: Immettere una data in formato MMM g, a (ad esempio, Apr 25, 2015) o selezionare una data dal calendario.
   - *Data corrente*: Si tratta della scelta predefinita.
   - *Ult. dati eff. ris.*: Si tratta dell'ultima data dei dati immessi per le versioni di dati effettivi.

   Di solito, non è possibile immettere una data limite successiva alla data corrente. Tuttavia, se è stata selezionata l'opzione *Ult. dati eff. ris.* e i dati nel modello sono per una data successiva a quella corrente, viene fatta un'eccezione e la data limite viene impostata nel futuro.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4. Scegliere *Imposta*.

5.1.2.3.1.2.3 Impostazione di variabili

Se un modello viene creato da una vista HANA, potrebbe essere necessario impostare le variabili per un report affinché la vista restituisca i dati.

Contesto

In HANA, una variabile definisce un filtro su un attributo della vista. Si tratta di un'istruzione destinata all'utente della vista (in questo caso l'applicazione di pianificazione o analisi) per filtrare determinate colonne. Una variabile può essere, ad esempio, un filtro, un fattore o un calcolo. Alcune variabili presentano valori di default: ciò significa che la vista HANA restituisce valori anche se la variabile non è impostata. Altre variabili non operano allo stesso modo, per cui sarà necessario impostare la variabile prima che la vista restituisca i dati.

L'applicazione rileva se le variabili devono essere impostate al momento della creazione di una vista e visualizza il popup *Imposta variabili*; tuttavia, è possibile impostare le variabili anche tramite il menu *Imposta preferenze vista*.

Procedura

1. Scegliere l'icona *Preferenze*(l'icona a forma di chiave inglese) nella barra della scheda *Report*.
2. Selezionare *Aggiorna viste* nel menu.
3. Nel popup *Aggiorna viste*, scegliere l'icona *Preferenze* e selezionare *Imposta variabili* nel menu.
4. Nel popup *Imposta variabili*, immettere i valori per le variabili, quindi scegliere *Imposta*.

5.1.2.3.2 Riepiloghi

Il riepilogo è un foglio report che include numeri cui fanno riferimento le celle di una vista e testo o numeri che possono essere aggiunti direttamente al foglio di riepilogo. Tutte le celle di un riepilogo possono essere formattate per quanto riguarda il tipo di carattere, lo stile e le dimensioni, il colore del carattere, il colore di sfondo e l'allineamento orizzontale del testo.

È possibile gestire i riepiloghi nel popup *Aggiorna riepiloghi*. In questo popup è possibile eseguire le operazioni seguenti:

- Creare ed eliminare riepiloghi.
- Mostrare e nascondere riepiloghi.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Creazione di un nuovo riepilogo [pagina 63]
Fogli report [pagina 53]
Formattazione nel pannello Designer [pagina 54]

5.1.2.3.2.1 Creazione di un nuovo riepilogo

È possibile aggiungere un nuovo riepilogo a un report con pochi passaggi.

È possibile creare un nuovo riepilogo in due modi:

- Tramite l'icona *Nuovo* (segno Più) nella barra in alto a sinistra:
  1. Scegliere *Aggiungi riepilogo*.
  2. Nel popup immettere un nome per il nuovo riepilogo.
  3. Confermare le impostazioni definite.
- Tramite l'opzione *Aggiorna riepiloghi* nel menu *Preferenze*:
  1. Accedere al popup *Crea e gestisci riepiloghi*.
  2. Scegliere l'opzione per creare un nuovo riepilogo.
  3. Sostituire il nome di default con un nome più descrittivo, se necessario.
  4. Indicare se mostrare o nascondere il riepilogo.
  5. Confermare le impostazioni definite.

> **Nota**
>
> Il nome del nuovo foglio viene visualizzato nella barra al di sopra della griglia. I riepiloghi vengono sempre aggiunti a sinistra della linea di divisione mentre le viste vengono aggiunte a destra.

Una volta creato il riepilogo, è possibile modificare la formattazione delle celle e del testo corrispondente nella scheda *Formato* del pannello *Designer*.

È anche possibile creare un riepilogo da una vista utilizzando la funzionalità *Crea riepilogo da vista*. In questo modo il layout della griglia e i riferimenti di cella vengono copiati da una vista in un nuovo riepilogo.

5.1.2.4 Punto di vista

In *Report*, la funzionalità *Punto di vista* consente di visualizzare rapidamente tutti i filtri configurati per una vista e di applicarne altri personalizzati.

Se si dispone delle autorizzazioni necessarie per creare e modificare report, è possibile configurare i filtri per le prospettive nel pannello *Designer* o in *Punto di vista*. La funzionalità *Punto di vista* risulta utile in quanto, dopo aver scelto *Punto di vista*, tutte le selezioni correnti di prospettive e membri di un report vengono visualizzati al di sopra della griglia, ad esempio *Periodo temporale*: **2015**, *Versione*: **Dati effettivi**, *Conto*: **Risultato d'esercizio**, *Prodotti*: **Tutti i prodotti**.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Se un membro prospettiva viene evidenziato con un colore diverso (blu), è possibile sceglierlo per aprire un popup che fornisce maggiori dettagli.

Per configurare un filtro, è possibile scegliere l'icona di filtro accanto alla prospettiva e procedere con la stessa procedura di configurazione dei filtri del pannello *Designer*. Dopo aver impostato un filtro, il colore dell'icona corrispondente cambia.

Se non si dispone delle autorizzazioni necessarie per creare o modificare un report, il pannello *Designer* non è disponibile quando si apre il report. Se si sceglie *Punto di vista*, vengono visualizzati i filtri configurati dal progettista di report per una vista. Non è possibile modificare i filtri impostati dal progettista di report. È invece possibile impostare ulteriori filtri per le prospettive cui non ne sono stati ancora applicati. Viene visualizzata un'icona di filtro per le prospettive cui è possibile applicare filtri. Scegliere l'icona per accedere alla configurazione dei filtri.

A differenza del progettista di report, non è possibile salvare le impostazioni di filtro definite se non si dispone delle autorizzazioni necessarie.

La funzionalità *Punto di vista* è disponibile anche nelle dashboard, se su di esse sono stati bloccati report o visualizzazioni.

Informazioni correlate

Filtro di membri prospettiva in un foglio report [pagina 57]
Filtri [pagina 56]

5.1.2.5 Barra della formula della griglia

Le formule sono supportate solo per i membri della prospettiva Conto. Scegliere un conto, quindi le icone nella barra della formula (o) per alternare tra la visualizzazione del valore di testo di una cella e quella di qualsiasi formula applicata alla cella.

Nella barra della formula, iniziare a digitare per creare la formula desiderata. Il sistema suggerisce corrispondenze della griglia, tra le quali è possibile scegliere per completare la formula. È possibile utilizzare riferimenti ad altri conti per il calcolo. Scegliere *Applica* per applicare la formula. Se si divide per un conto, e questo può presentare un valore zero, il risultato può essere non definito. Per evitare problemi del genere è possibile utilizzare una funzionalità avanzata, come il calcolo condizionale. Scegliere *Modifica* per accedere alla finestra *Formula avanzata*, in cui è possibile aggiungere condizioni, funzioni e operatori più complessi alla formula.

Informazioni correlate

Formule avanzate [pagina 65]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.5.1 Formule avanzate

La finestra *Formula avanzata* contiene una serie di operatori, funzioni e condizioni che è possibile utilizzare per creare formule complesse.

5.1.2.5.2 Formule di report

L'applicazione fornisce una serie di formule specifiche dei report, tra cui *scostamento*, *scostamento ora* e *YTD*, ovvero Year-to-date.

È possibile utilizzare le seguenti formule nelle griglie delle viste report:

- Scostamento - Utilizzare la formula *variance* per calcolare la differenza tra due set di valori di un conto, ad esempio la differenza tra gli articoli venduti online o tramite canali telefonici oppure la differenza tra i costi effettivi e quelli previsti.
- Scostamento ora -La formula *timevariance* consente di calcolare la differenza tra gli stessi conti per periodi diversi, ad esempio la differenza nel profitto relativo all'anno precedente e a quello corrente.

  > **Nota**
  >
  > Le formule di tipo variance non possono essere visualizzate; dopo aver implementato una formula, le funzionalità di visualizzazione e KPI non sono disponibili in una vista.

- YTD (Year-to-date) - Utilizzare la formula *YTD* per calcolare un totale parziale in periodi successivi, ad esempio calcolando i costi cumulativi tra un mese e l'altro nell'arco di un anno.

Se si lavora in un riepilogo, è possibile utilizzare la formula di arrotondamento (*round*). Utilizzare la formula di arrotondamento per approssimare un valore a un valore di precisione specificato. La sintassi è = `round` (*value*, *precision*), dove `<value>` può essere testo o un riferimento di cella e `<precision>` indica il numero di posizioni decimali cui arrotondare il valore.

5.1.2.5.2.1 Formula variance

In *Report* è possibile utilizzare la formula *variance* in una griglia per calcolare lo scostamento relativo a un conto tra due membri di una prospettiva.

Ad esempio, è possibile calcolare lo scostamento di profitto tra le versioni Forecast (Previsione) e Actual (Valore effettivo) o lo scostamento del valore degli articoli venduti attraverso due canali di distribuzione.

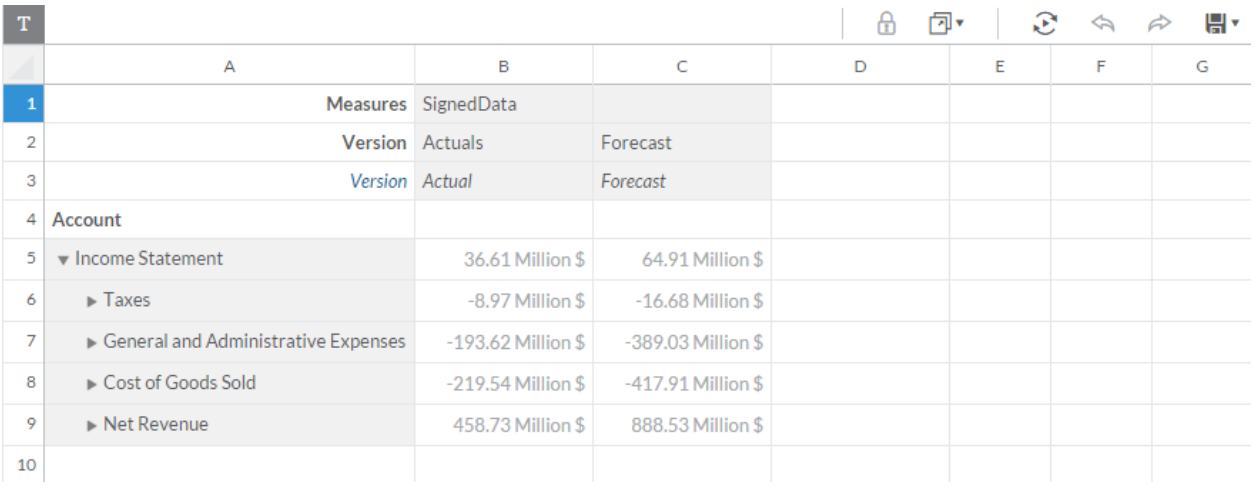
La sintassi della formula è:

`variance`([*Perspective.Member1*],[*Perspective.Member2*])

Per utilizzare la formula variance, configurare una griglia in modo da collocare la prospettiva per la quale si desidera individuare lo scostamento nella prima colonna. Si prenda ad esempio in considerazione la griglia

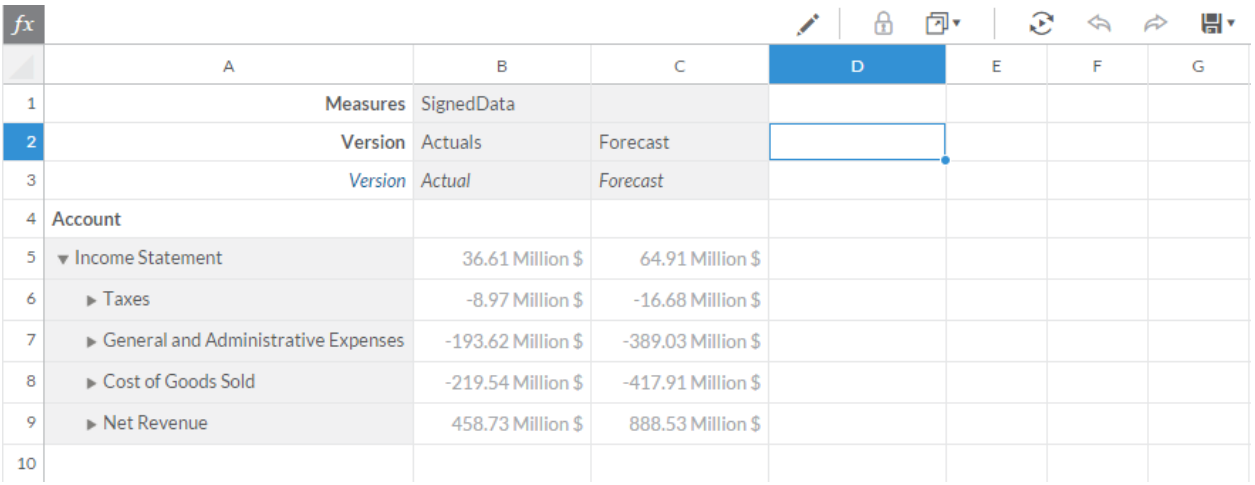
CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

seguente, in cui viene confrontata la dichiarazione dei redditi delle versioni Actuals (Dati effettivi) e Forecast (Previsione):



	A	B	C	D	E	F	G
1	Measures	SignedData					
2	Version	Actuals	Forecast				
3	*Version*	*Actual*	*Forecast*				
4	Account						
5	▼ Income Statement	36.61 Million $	64.91 Million $				
6	▶ Taxes	-8.97 Million $	-16.68 Million $				
7	▶ General and Administrative Expenses	-193.62 Million $	-389.03 Million $				
8	▶ Cost of Goods Sold	-219.54 Million $	-417.91 Million $				
9	▶ Net Revenue	458.73 Million $	888.53 Million $				
10							

Posizionare il cursore nella successiva cella vuota della stessa riga della prospettiva per la quale si intende calcolare lo scostamento. Nell'esempio si desidera calcolare la differenza tra le versioni. Si evidenzia pertanto la cella D2. Verificare che la barra della formula della griglia sia attiva, ovvero che l'icona della formula fx sia visibile:

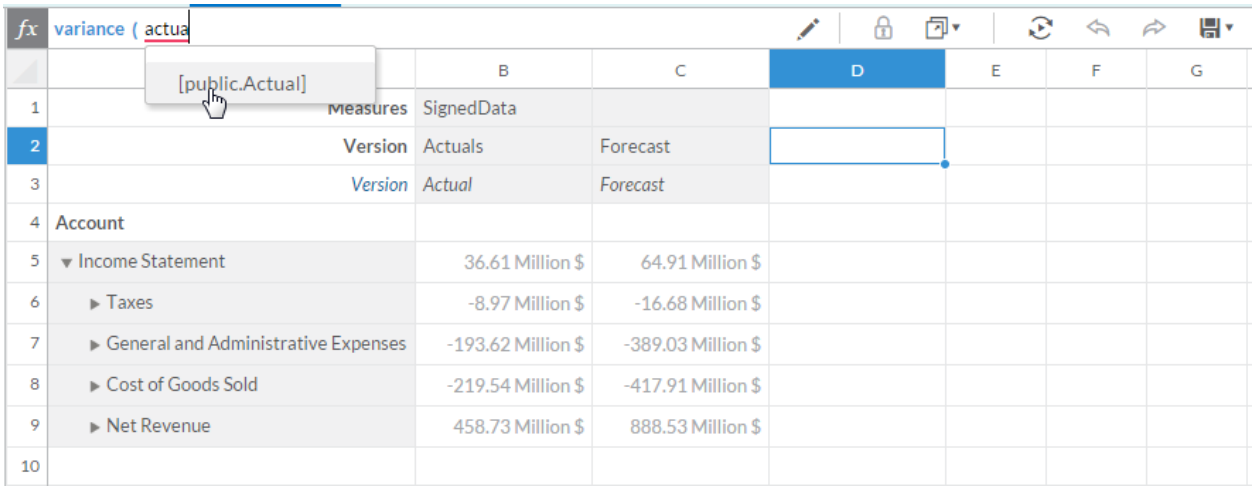


	A	B	C	D	E	F	G
1	Measures	SignedData					
2	Version	Actuals	Forecast				
3	*Version*	*Actual*	*Forecast*				
4	Account						
5	▼ Income Statement	36.61 Million $	64.91 Million $				
6	▶ Taxes	-8.97 Million $	-16.68 Million $				
7	▶ General and Administrative Expenses	-193.62 Million $	-389.03 Million $				
8	▶ Cost of Goods Sold	-219.54 Million $	-417.91 Million $				
9	▶ Net Revenue	458.73 Million $	888.53 Million $				
10							

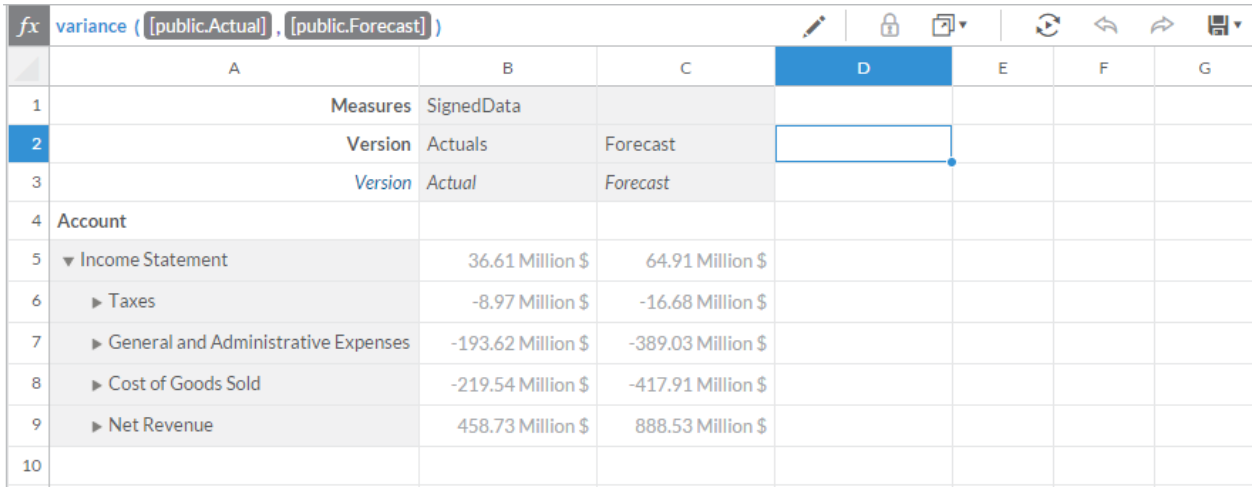
Nella barra della formula, iniziare a digitare il nome (**`variance`**). Il sistema suggerisce le corrispondenze. Selezionare *variance* nell'elenco di suggerimenti. A questo punto è necessario fornire i parametri per la formula.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Iniziare a digitare il nome del primo membro prospettiva, selezionare il membro nell'elenco delle corrispondenze suggerite:



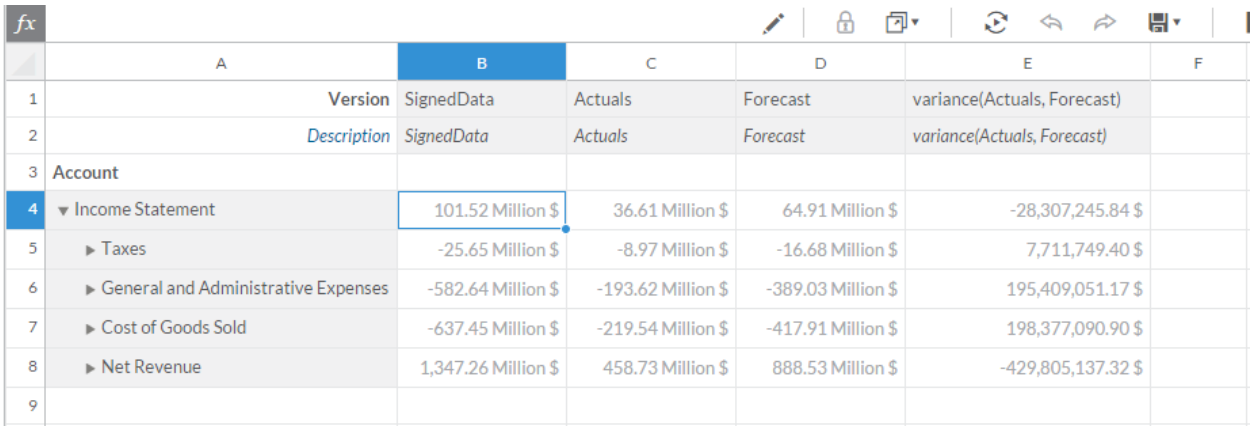
Per completare la formula, inserire una virgola e fornire il secondo parametro. Nell'esempio si esegue il confronto delle versioni. La formula è pertanto: `variance([public.Actual],[public.Forecast])`:


fx
variance ([public.Actual] , [public.Forecast])
A
B
C
D
E
F
G
1 Measures SignedData
2 Version Actuals Forecast
3 Version Actual Forecast
4 Account
5 Income Statement 36.61 Million $ 64.91 Million $
6 Taxes -8.97 Million $ -16.68 Million $
7 General and Administrative Expenses -193.62 Million $ -389.03 Million $
8 Cost of Goods Sold -219.54 Million $ -417.91 Million $
9 Net Revenue 458.73 Million $ 888.53 Million $
10

Una volta completata la formula, premere `Invio` per ottenere i risultati. Il sistema aggiunge una nuova colonna alla griglia con le quantità di scostamento calcolate. La nuova colonna viene sempre denominata `variance`

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

(*Parameter 1*, *Parameter 2*). Nell'esempio la colonna con i valori di scostamento è denominata *variance(Actuals, Forecast)*:



	A	B	C	D	E	F
1	Version	SignedData	Actuals	Forecast	variance(Actuals, Forecast)	
2	*Description*	*SignedData*	*Actuals*	*Forecast*	*variance(Actuals, Forecast)*	
3	Account					
4	▼ Income Statement	101.52 Million $	36.61 Million $	64.91 Million $	-28,307,245.84 $	
5	▶ Taxes	-25.65 Million $	-8.97 Million $	-16.68 Million $	7,711,749.40 $	
6	▶ General and Administrative Expenses	-582.64 Million $	-193.62 Million $	-389.03 Million $	195,409,051.17 $	
7	▶ Cost of Goods Sold	-637.45 Million $	-219.54 Million $	-417.91 Million $	198,377,090.90 $	
8	▶ Net Revenue	1,347.26 Million $	458.73 Million $	888.53 Million $	-429,805,137.32 $	
9						

Per rimuovere la formula e i relativi risultati, posizionare il cursore in una cella per la quale è visualizzato *Variance* nella barra del formula, quindi eliminare *Variance*.

5.1.2.5.2.2 Formula timevariance

In *Report* utilizzare la formula *timevariance* in una griglia per calcolare la differenza tra i dati per lo stesso conto relativamente a periodi diversi.

Ad esempio, è possibile utilizzare *timevariance* per confrontare il profitto dell'anno precedente con quello dell'anno corrente. La sintassi della formula è:

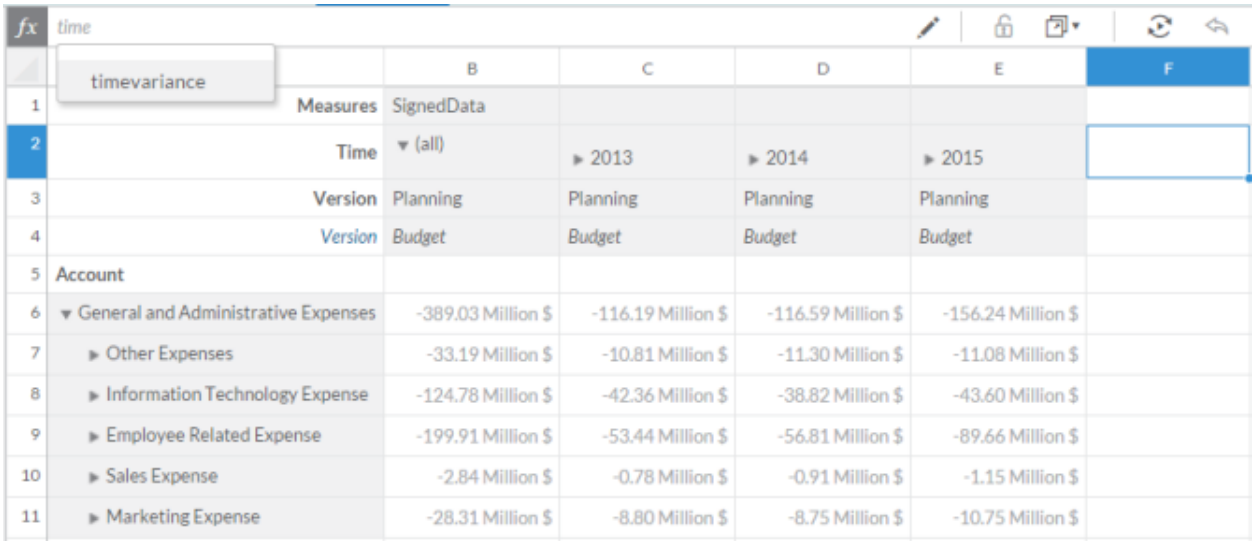
`timevariance`([*Time Perspective.Member1*], [*Time Perspective.Member2*])

Per utilizzare *timevariance* in una griglia, assicurarsi di inserire la prospettiva Time nella prima colonna della griglia. Espandere quindi la prospettiva Time fino a visualizzare i periodi da confrontare. È necessario espandere la prospettiva fino a visualizzare questi periodi perché da ciò dipende quali parametri è possibile selezionare per la formula. Si prenda ad esempio in considerazione una griglia in cui vengono visualizzate le spese generali e amministrative relative al periodo 2013 - 2105. Per individuare lo scostamento tra le spese del 2013 e del 2014, è necessario espandere la prospettiva Time (Periodo temporale) fino a visualizzare tutti gli anni.

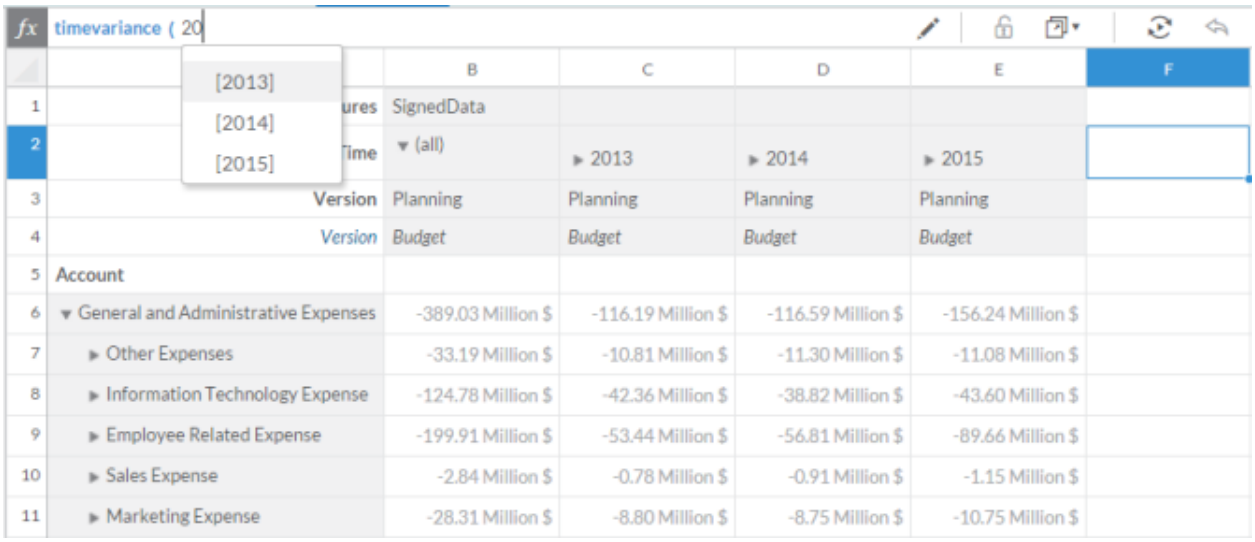
A questo punto, evidenziare la successiva cella vuota nella riga della prospettiva Time. Verificare che la barra della formula della griglia sia attiva, ovvero che l'icona della formula sia visibile. Nella barra della formula iniziare a

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

digitare il nome della formula (**timevariance**). Il sistema suggerisce automaticamente le corrispondenze. A questo punto è possibile selezionare *timevariance* nell'elenco:


fx time
timevariance
B C D E F
1 Measures SignedData
2 Time (all) 2013 2014 2015
3 Version Planning Planning Planning Planning
4 Version Budget Budget Budget Budget
5 Account
6 General and Administrative Expenses -389.03 Million $ -116.19 Million $ -116.59 Million $ -156.24 Million $
7 Other Expenses -33.19 Million $ -10.81 Million $ -11.30 Million $ -11.08 Million $
8 Information Technology Expense -124.78 Million $ -42.36 Million $ -38.82 Million $ -43.60 Million $
9 Employee Related Expense -199.91 Million $ -53.44 Million $ -56.81 Million $ -89.66 Million $
10 Sales Expense -2.84 Million $ -0.78 Million $ -0.91 Million $ -1.15 Million $
11 Marketing Expense -28.31 Million $ -8.80 Million $ -8.75 Million $ -10.75 Million $

Dopo aver selezionato *timevariance*, immettere una parentesi di apertura, quindi iniziare a digitare i parametri desiderati, che saranno membri della prospettiva Time. Analogamente a quanto avviene quando si immette il nome della formula, il sistema suggerisce corrispondenze ed è possibile selezionare i periodi richiesti nell'elenco di suggerimenti:


fx timevariance (20
[2013]
[2014]
[2015]
B C D E F
1 SignedData
2 (all) 2013 2014 2015
3 Version Planning Planning Planning Planning
4 Budget Budget Budget Budget
5 Account
6 General and Administrative Expenses -389.03 Million $ -116.19 Million $ -116.59 Million $ -156.24 Million $
7 Other Expenses -33.19 Million $ -10.81 Million $ -11.30 Million $ -11.08 Million $
8 Information Technology Expense -124.78 Million $ -42.36 Million $ -38.82 Million $ -43.60 Million $
9 Employee Related Expense -199.91 Million $ -53.44 Million $ -56.81 Million $ -89.66 Million $
10 Sales Expense -2.84 Million $ -0.78 Million $ -0.91 Million $ -1.15 Million $
11 Marketing Expense -28.31 Million $ -8.80 Million $ -8.75 Million $ -10.75 Million $

In questo caso, la prospettiva Time viene espansa al livello degli anni. Pertanto solo gli anni sono disponibili per essere selezionati come parametri della formula. Nell'elenco dei parametri gli anni sono rappresentati semplicemente nel formato standard a 4 cifre, ad esempio 2015. A seconda della granularità del modello, è possibile calcolare lo scostamento tra trimestri, mesi o persino giorni. Nell'elenco dei parametri questi periodi vengono rappresentati anche in formato numerico. Le prime quattro cifre rappresentano sempre l'anno, mentre le altre righe rappresentano i periodi come illustrato di seguito.

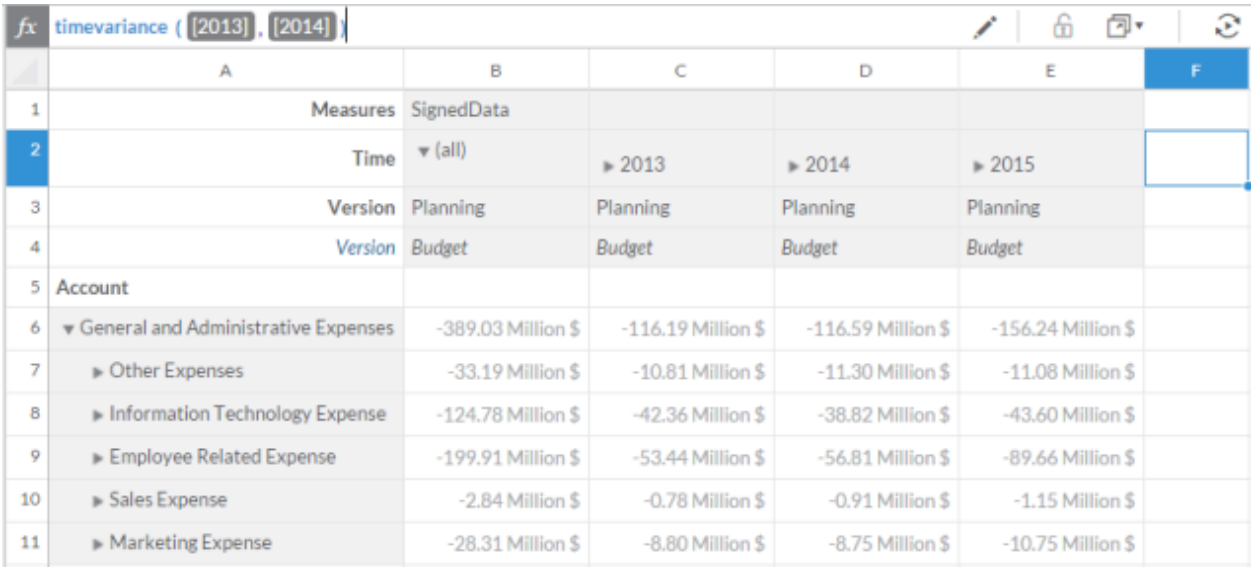
- 5 cifre: la quinta cifra rappresenta un trimestre. Pertanto, [20132] rappresenta 2013, trimestre 2.
- 6 cifre: in questo caso le cifre 5 e 6 rappresentano un mese dell'anno. Pertanto [201502] rappresenta il 2015, febbraio mentre [201411] rappresenta il 2014, novembre.
- 7 cifre rappresentano una settimana dell'anno.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- 8 cifre rappresentano un giorno dell'anno.

> **Nota**
>
> Se non si sceglie un secondo parametro, il sistema presuppone sempre che corrisponda al periodo della stessa granularità immediatamente precedente al primo parametro. Pertanto, se si sceglie 2015, ad esempio, il sistema calcola lo scostamento tra 2015 e 2014.

Nell'esempio si intende calcolare lo scostamento nelle spese tra gli anni 2013 e 2014. Pertanto questi sono gli anni selezionati. La formula completa è: `timevariance([2013],[2014])`:



	A	B	C	D	E	F
1	Measures	SignedData				
2	Time	▼ (all)	▶ 2013	▶ 2014	▶ 2015	
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	
5	Account					
6	▼ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	
7	▶ Other Expenses	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	
8	▶ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	
9	▶ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	
10	▶ Sales Expense	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	
11	▶ Marketing Expense	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	

Una volta completata la formula, premere `Invio` per ottenere i risultati. Il sistema aggiunge una nuova colonna alla griglia con i risultati calcolati. La nuova colonna viene sempre denominata `Variance` (*Time Perspective Member 1*, *Time Perspective Member 2*)*Time Perspective Member1/Time Perspective Member 2*. Pertanto, nell'esempio la colonna con i valori di *scostamento ora* è denominata *Variance(2013, 2014) 2013/2014*:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Time	SignedData	(all)	2013	2014	2015	Variance(2013,2014) 2013/2014
2	*Description*	*SignedData*	*(all)*	*2013*	*2014*	*2015*	*Variance(2013,2014) 2013/2014*
3	Version	Planning	Planning	Planning	Planning	Planning	Planning
4	*Version*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*	*Budget*
5	Account						
6	▼ General and Administrative Expenses	-389.03 Million $	-389.03 Million $	-116.19 Million $	-116.59 Million $	-156.24 Million $	0.41 Million $
7	▶ Other Expenses	-33.19 Million $	-33.19 Million $	-10.81 Million $	-11.30 Million $	-11.08 Million $	0.49 Million $
8	▶ Information Technology Expense	-124.78 Million $	-124.78 Million $	-42.36 Million $	-38.82 Million $	-43.60 Million $	-3.54 Million $
9	▶ Employee Related Expense	-199.91 Million $	-199.91 Million $	-53.44 Million $	-56.81 Million $	-89.66 Million $	3.37 Million $
10	▶ Sales Expense	-2.84 Million $	-2.84 Million $	-0.78 Million $	-0.91 Million $	-1.15 Million $	0.13 Million $
11	▶ Marketing Expense	-28.31 Million $	-28.31 Million $	-8.80 Million $	-8.75 Million $	-10.75 Million $	-0.05 Million $

Per rimuovere la formula e i relativi risultati, posizionare il cursore in una cella per la quale è visualizzato *Variance* nella barra del formula, quindi eliminare *Variance*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.5.2.3 Formula YTD

La formula YTD (Year-to-date) consente di calcolare un totale cumulativo per periodi consecutivi.

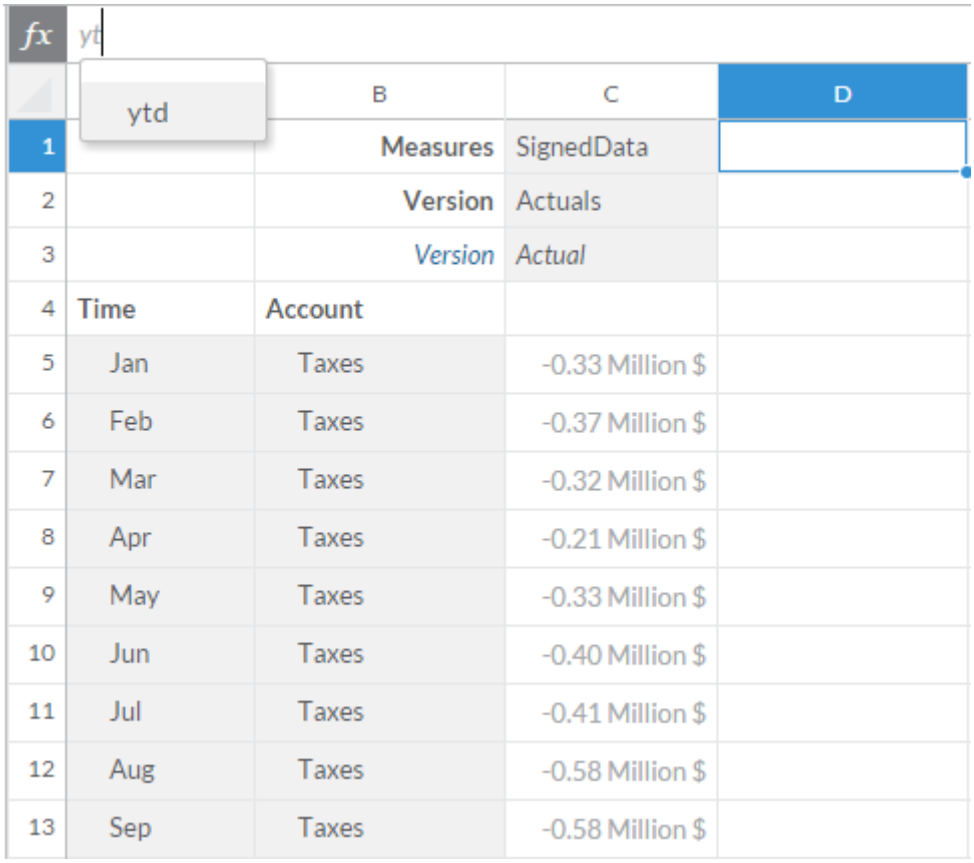
Ad esempio, è possibile utilizzare YTD per calcolare un totale parziale delle spese mensili.

La sintassi della formula è: `ytd`(*Measure*). Il parametro indica quale indicatore (Signed Data) deve essere utilizzato per calcolare i valori da inizio anno (year-to-date).

Per utilizzare la formula *ytd* in una griglia, assicurarsi che la prospettiva Time si trovi su uno degli assi ed espanderla in modo da visualizzare i periodi successivi. Evidenziare la successiva cella vuota per gli indicatori.

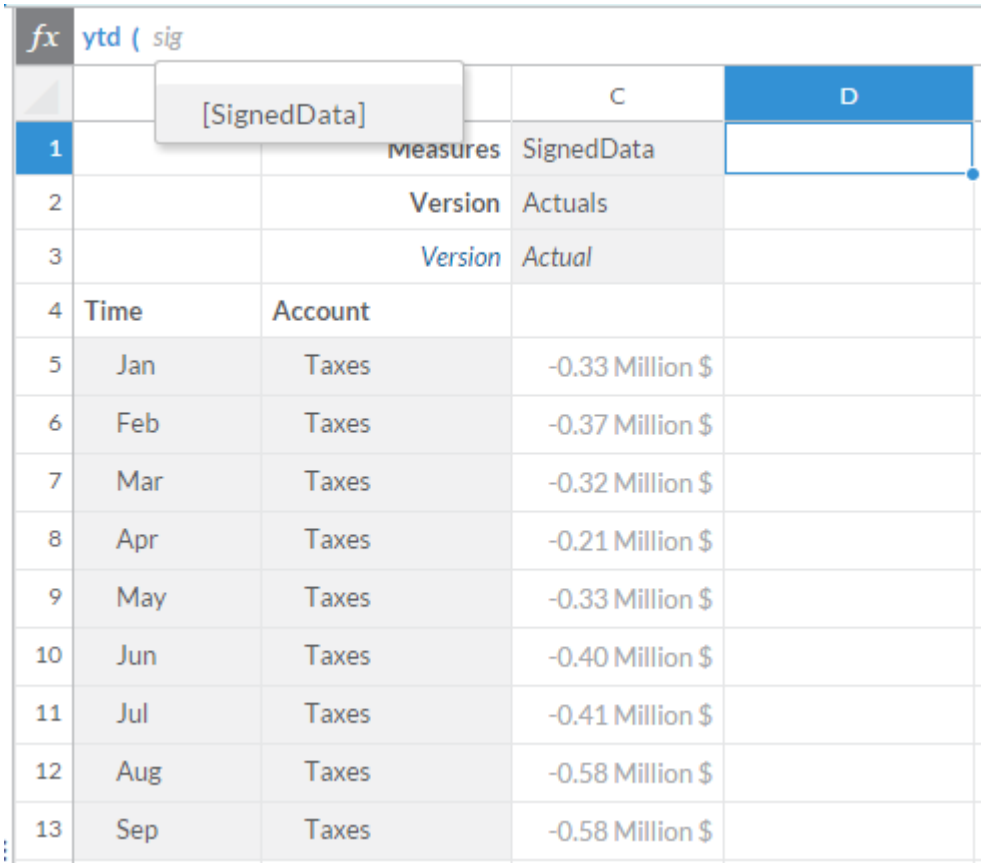
Verificare che la barra della formula della griglia sia attiva, ovvero che l'icona della formula sia visibile.

A questo punto, iniziare a digitare il nome della formula (**`ytd`**) nella barra della formula. Il sistema suggerisce automaticamente le corrispondenze ed è possibile selezionare *ytd* nell'elenco:



© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

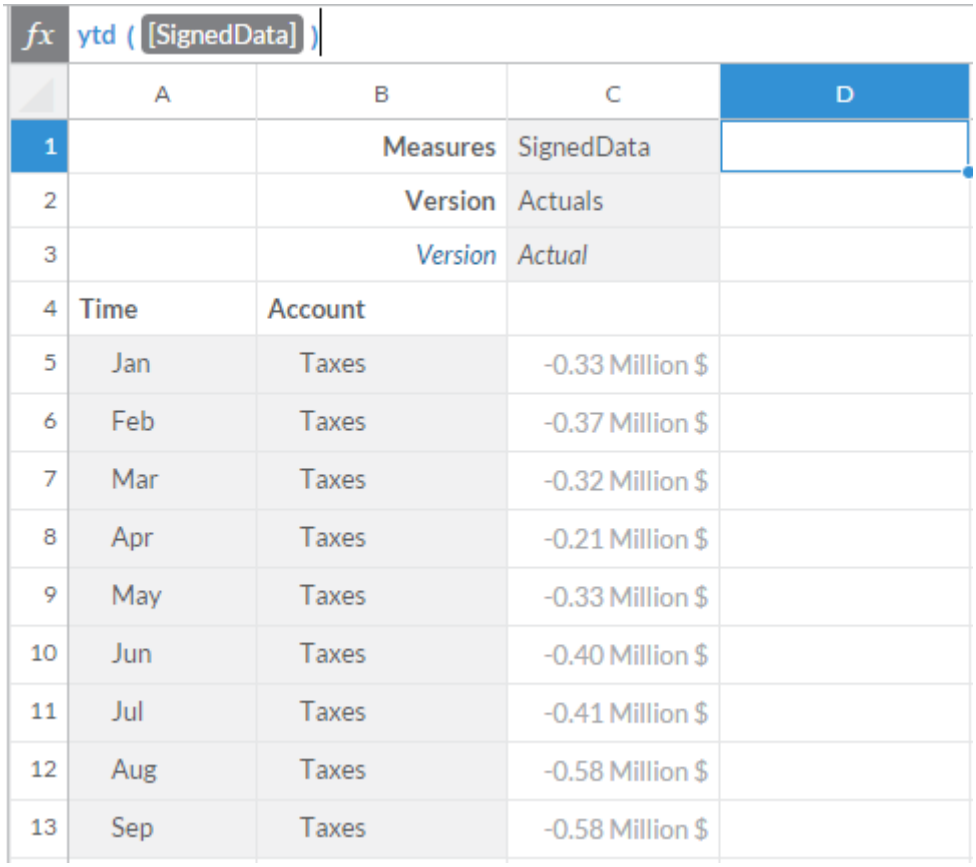
Quindi, immettere una parentesi di apertura e iniziare a digitare il nome dell'indicatore da utilizzare, ad esempio Signed Data. Analogamente a quanto avviene quando si immette il nome della formula, il sistema suggerisce corrispondenze ed è possibile selezionare il parametro nell'elenco di suggerimenti:



			C	D
1		Measures	SignedData	
2		Version	Actuals	
3		*Version*	*Actual*	
4	**Time**	**Account**		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	
9	May	Taxes	-0.33 Million $	
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

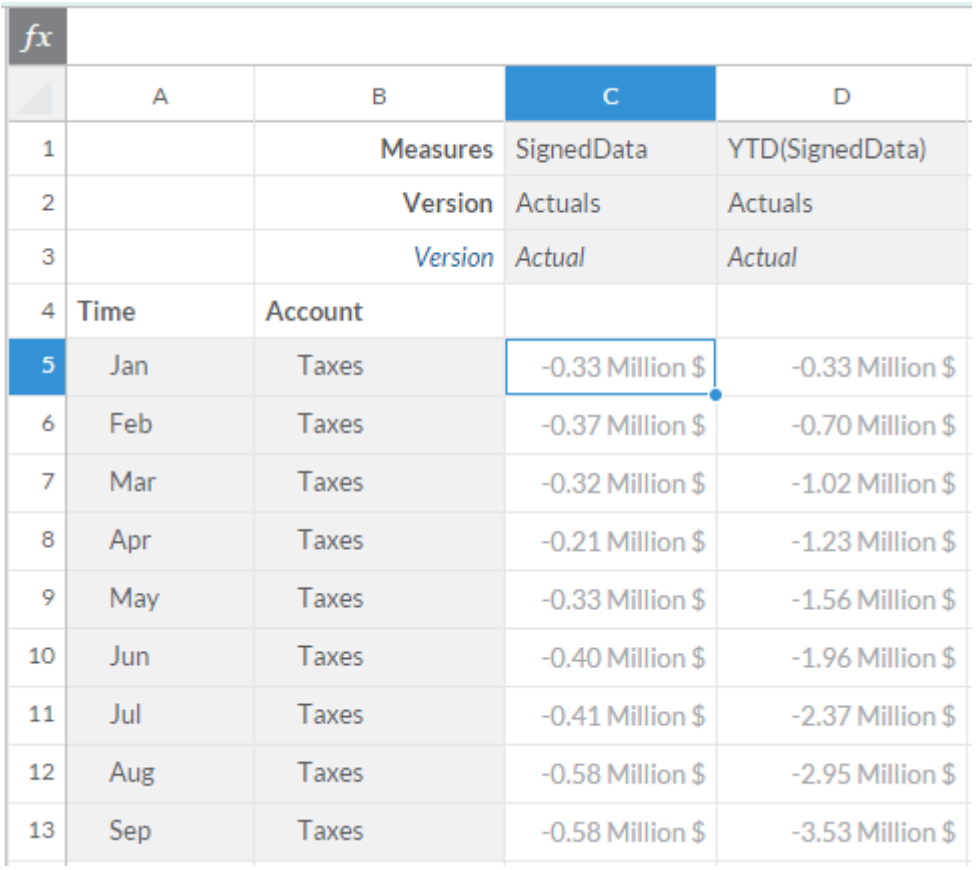
Aggiungere una parentesi di chiusura per completare la formula, ad esempio `ytd (SignedData)`:



	A	B	C	D
1		Measures	SignedData	
2		Version	Actuals	
3		*Version*	*Actual*	
4	Time	Account		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	
9	May	Taxes	-0.33 Million $	
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Una volta completata la formula, premere `Invio` per ottenere i risultati. Il sistema aggiunge un'altra colonna o riga con i valori da inizio anno (year-to-date). L'intestazione dei valori è sempre `YTD` (*Measure*), ad esempio *YTD(Signed Data)*:



	A	B	C	D
1		Measures	SignedData	YTD(SignedData)
2		Version	Actuals	Actuals
3		*Version*	*Actual*	*Actual*
4	Time	Account		
5	Jan	Taxes	-0.33 Million $	-0.33 Million $
6	Feb	Taxes	-0.37 Million $	-0.70 Million $
7	Mar	Taxes	-0.32 Million $	-1.02 Million $
8	Apr	Taxes	-0.21 Million $	-1.23 Million $
9	May	Taxes	-0.33 Million $	-1.56 Million $
10	Jun	Taxes	-0.40 Million $	-1.96 Million $
11	Jul	Taxes	-0.41 Million $	-2.37 Million $
12	Aug	Taxes	-0.58 Million $	-2.95 Million $
13	Sep	Taxes	-0.58 Million $	-3.53 Million $

Per rimuovere la formula e i relativi risultati, posizionare il cursore nell'intestazione dei valori. Nella barra della formula viene visualizzato *YTD*. Eliminare *YTD* per rimuovere la formula e i valori year-to-date dalla griglia.

5.1.2.5.3 Collegamento di modelli

Collegare i modelli in *Report* scegliendo un modello corrispondente e abbinando le prospettive.

Procedura

1. In una vista del report, scegliere l'icona *Collegare prospettive corrispondenti di modelli diversi* (la graffetta) nella barra degli strumenti.
2. Nel popup di collegamento, scegliere il *Modello corrispondente* dall'elenco.

   È possibile aggiungere più di un modello corrispondente scegliendo il segno più (+).

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Una volta scelto il modello, il sistema abbina automaticamente le prospettive Periodo temporale, Conto e Categoria e le visualizza in *Prospettive corrispondenti*. Le prospettive ancora senza una corrispondenza per i modelli *Di base* e *Corrispondenti* vengono elencate nei rispettivi nomi modello.

3. Per abbinare ulteriori prospettive, tenere premute le prospettive corrispondenti provenienti da ciascun modello e trascinarle nella colonna *Mappatura* appropriata in *Prospettive corrispondenti*.

   Se si desidera rimuovere le corrispondenze manuali, scegliere l'opzione *Cancella prospettive mappate manualmente*.

4. Scegliere *Collegamento*.

Risultati

I dati combinati vengono visualizzati nella griglia di visualizzazione. Nel pannello *Designer*, le prospettive combinate sono indicate dall'icona a forma di graffetta. Spostare il mouse sopra l'icona per visualizzare un popup contente gli elenchi di prospettive da ogni modello collegato. Per modifcare il collegamento al modello, scegliere di nuovo l'icona *Collegare prospettive corrispondenti di modelli diversi* e apportare le modifiche nel popup di collegamento.

5.1.2.6 Funzionalità Copia

La funzionalità Copia in Report consente di copiare e incollare riferimenti di cella e di creare valori per le parti del report che non ne presentano ancora.

5.1.2.7 Informazioni su Gestione versioni

La funzionalità *Gestione versioni* in *Report* consente di creare e copiare versioni di dati diverse e controllare gli utenti cui ne è consentita la visione.

In Report, una categoria è un tipo di dati associato a uno specifico processo di reporting. Le categorie distribuite sono le seguenti:

- Valore effettivo
- Budget
- Piano
- Previsione
- Previsione continua

Una versione è un set di dati implicati da uno o più presupposti all'interno di una categoria. Una categoria può contenere più versioni a seconda dei vari presupposti. Ad esempio, la categoria Budget può contenere una versione Ottimistica e una versione Base e così via. *Gestione versioni* consente di creare versioni in date categorie.

> **Nota**
>
> La categoria Valore effettivo può contenere solo una versione, denominata Dati effettivi.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Per controllare gli utenti che possono accedere a una versione, è possibile renderla privata, pubblica o condivisa:

- Le versioni pubbliche vengono memorizzate nel cubo (i dati modello non elaborati presenti nel database). L'accesso a questi dati è controllato dai privilegi di dati e cubo, ma i dati sono visibili a tutti gli utenti.
- Le versioni private sono visibili solo all'autore o al proprietario del modello. Queste versioni consentono di modificare o simulare i valori di pianificazione senza renderli visibili ad altri. Quando si pubblica una versione privata, questa viene promossa a versione pubblica e la versione privata viene eliminata. È possibile decidere di condividere tali versioni con i colleghi.
- Le versioni condivise sono versioni private del proprietario che le condivide in modo esplicito con uno o più colleghi.

Le versioni pubbliche, private e condivise sono combinate in una sola vista dati su un modello. È possibile applicare filtri per visualizzare un subset di queste versioni.

Informazioni correlate

Creazione di versioni [pagina 76]
Pubblicazione di versioni [pagina 77]
Condivisione delle versioni [pagina 77]

5.1.2.7.1 Creazione di versioni

Per creare una nuova versione, è possibile copiare una versione esistente in una versione privata. È quindi possibile apportare le modifiche necessarie alla versione privata e pubblicarla per renderla pubblica.

Procedura

1. Scegliere *Gestione versioni*.
   Nel menu sono elencate le categorie e le versioni disponibili nelle categorie per uno specifico report.
2. Individuare la versione da copiare, ad esempio *Dati effettivi*, quindi scegliere *Copia*.
3. Nel popup *Copia in una versione privata* immettere un nome per la versione e scegliere *OK*.
   La nuova versione viene aggiunta alla griglia. È anche disponibile al di sotto dell'opzione *Privata* nel menu *Gestione versioni*. È ora possibile modificare la versione in base alle esigenze. Per pubblicare la versione, seguire la procedura indicata in *Pubblicazione di una versione*.

> **Suggerimento**
>
> Per controllare quali versioni vengono visualizzate nella griglia, filtrare l'opzione *Categoria* nel pannello *Designer*. Se si sceglie di visualizzare le versioni in base a *ID e descrizione* nel popup del filtro, è possibile distinguere facilmente tra le versioni pubbliche e quelle private e identificarne le categorie.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Pubblicazione di versioni [pagina 77]
Condivisione delle versioni [pagina 77]

5.1.2.7.2 Pubblicazione di versioni

Dopo aver creato una versione privata, è possibile pubblicarla per renderla pubblica. Al momento della pubblicazione, si sceglie una categoria per la versione.

Contesto

Procedura

1. Scegliere *Gestione versioni*.
2. Nel menu individuare la versione privata da pubblicare e scegliere *Pubblica*.
3. Nel popup *Pubblica versione* sono disponibili due opzioni:
   - Scegliere *Pubblica come nuova versione*; selezionare una categoria, ad esempio *Previsione*; immettere un nome per la nuova versione, quindi scegliere *OK*.
   - Scegliere *Aggiorna versione esistente*; scegliere la versione, quindi *OK*.

   Se si sceglie di pubblicare una nuova versione, la versione è ora disponibile nella categoria specificata nel menu *Gestione versioni*. Se si sceglie di aggiornare una versione, la versione viene aggiornata. La versione privata non è più disponibile nel menu *Gestione versioni*.

5.1.2.7.3 Condivisione delle versioni

È possibile condividere una versione privata dei dati dei report aggiungendola a una discussione su un report. È possibile scegliere di rendere la versione di sola lettura o consentire a un partecipante di modificarla.

Contesto

Nel pannello *Collaborazione* si apre una discussione sul report corrente. Si desidera aggiungere una versione alla discussione.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Scegliere l'icona *Nuovo* (segno Più) accanto alla casella di testo nella parte inferiore del pannello, quindi selezionare *Condividi versione report*.

   Se non sono disponibili versioni private, viene visualizzato il messaggio `Nessuna versione da condividere`.
2. Nel popup *Condividi versioni* selezionare la casella di spunta per la versione da condividere, quindi selezionare *Sola lettura* o *Modifica* nell'elenco associato.
3. Selezionare *OK*.
   La versione viene aggiunta alla discussione.

5.1.2.8 Collaborazione per i report

È possibile aggiungere report e versioni alle discussioni e utilizzare l'icona *Blocca su* per bloccare un report su un cruscotto. È quindi possibile condividere il cruscotto con altri.

Per aggiungere un report a una discussione è possibile utilizzare i metodi seguenti:

Tabella 15:

Opzione/Azione	Risultato
In un report scegliere l'icona + (segno Più) nel pannello *Collaborazione*	Viene creata una nuova discussione. Vengono creati automaticamente il titolo e la descrizione utilizzando il nome del report. Selezionare i partecipanti e scegliere *OK* per creare la discussione.
In un cruscotto aprire una discussione esistente nel pannello *Collaborazione* e scegliere l'icona *Collegamento* (la graffetta).	Il cruscotto viene aggiunto alla discussione esistente.

Se è già presente una discussione su un report, è possibile aggiungere alla discussione una versione privata. Per ulteriori informazioni, vedere *Condivisione delle versioni*.

È possibile bloccare un report sugli elementi seguenti:

- La videata *Pagina iniziale*.
- I cruscotti esistenti
- Un nuovo cruscotto creato "on the fly"

Informazioni correlate

Condivisione delle versioni [pagina 77]
Creazione di un nuovo cruscotto [pagina 13]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

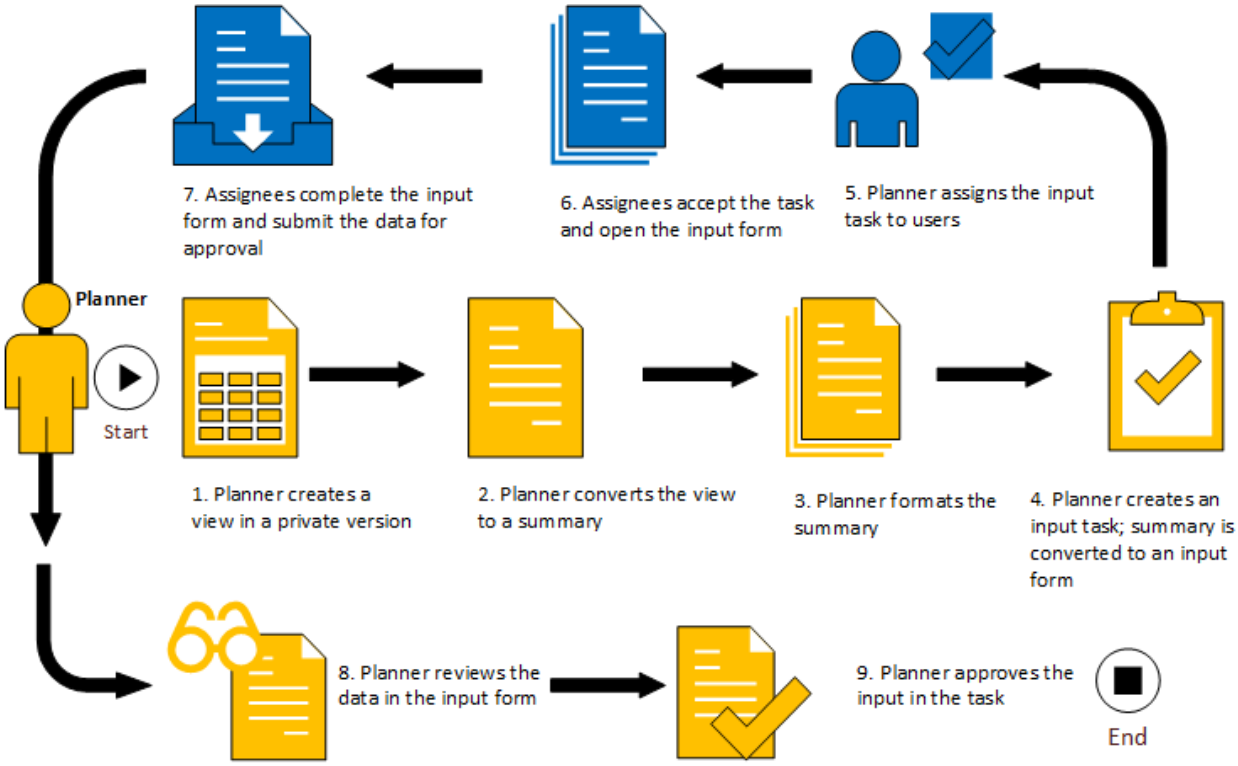
5.1.2.9 Richiesta di input

I report consentono di creare un task di immissione, in cui è possibile creare un modulo di immissione nel quale ai colleghi viene richiesto, tramite la funzionalità Task, di fornire dati.

Prerequisiti:

- Il modello deve presentare una prospettiva di tipo Organizzazione, configurata con le aree e/o i reparti e la persona che ne è responsabile.
- È necessario creare una versione privata dei dati del report per la quale creare il task di immissione.
- Nella versione privata è necessario creare una vista da cui generare il riepilogo. Questo riepilogo viene convertito in un modulo di immissione quando si crea il task di immissione.

Il diagramma che segue illustra il workflow del processo di richiesta di input.


7. Assignees complete the input form and submit the data for approval
6. Assignees accept the task and open the input form
5. Planner assigns the input task to users
Planner
Start
1. Planner creates a view in a private version
2. Planner converts the view to a summary
3. Planner formats the summary
4. Planner creates an input task; summary is converted to an input form
8. Planner reviews the data in the input form
9. Planner approves the input in the task
End

- Informazioni su Gestione versioni [pagina 75]
- Conversione di una vista in un riepilogo [pagina 80]
- Formattazione nel pannello Designer [pagina 54]
- Funzionalità Crea task di immissione [pagina 80]
- Creazione di un task di immissione [pagina 81]
- Accettazione di un task di immissione [pagina 82]
- Completamento di un task di immissione (assegnatario) [pagina 82]
- Completamento di un task di immissione (approvatore) [pagina 83]
- Completamento di un task di immissione (approvatore) [pagina 83]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.9.1 Conversione di una vista in un riepilogo

Utilizzare il comando *Crea riepilogo da vista* per convertire una vista in un riepilogo. I riepiloghi possono essere convertiti in moduli di immissione per raccogliere dati dai colleghi in un task di immissione qualora soddisfino i criteri richiesti.

Prerequisiti

È stata creata una vista in *Report*.

Se si desidera utilizzare il riepilogo per creare un task di immissione, verificare quanto segue.

- Il modello ha una prospettiva di tipo Organizzazione.
- La prospettiva Organizzazione è libera, ovvero non è assegnata ad alcun asse.
- La vista contiene una sola versione: una versione privata creata allo scopo.

Procedura

1. Nella vista scegliere *Crea riepilogo da vista*.
2. Nel popup *Crea riepilogo da vista* immettere il nome di un riepilogo e scegliere *OK*.

Risultati

Viene visualizzato il nuovo riepilogo.

5.1.2.9.2 Funzionalità Crea task di immissione

In *Report* è possibile utilizzare la funzionalità *Crea task di immissione* per creare un task per il quale l'assegnatario deve immettere dati in un modulo di immissione dal riepilogo corrente.

Quando si apre un riepilogo e si sceglie *Crea task di immissione*, si verifica quanto segue.

- Il riepilogo corrente viene convertito in un modulo di immissione; il nome rimane identico.
  Una volta creato il modulo, il riepilogo non sarà più disponibile nel report. Il modulo di immissione è disponibile in *File* ed è indicato da un'icona specifica ; è collegato al task di immissione creato.
- Viene avviata la funzionalità del task e viene richiesto di creare un task di immissione.
  È possibile assegnare il task a persone responsabili di diversi reparti o aree organizzative, secondo quanto configurato nella prospettiva dell'organizzazione. Il nuovo modulo di immissione è collegato al task e gli approvatori e assegnatari possono accedervi tramite il pannello *Task*. È possibile collegare ulteriore contenuto al task di immissione e configurare promemoria del task come per qualsiasi altra attività.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.9.3 Creazione di un task di immissione

Creare un task di immissione per raccogliere dati dai colleghi, utilizzando un riepilogo report come modello per il modulo di immissione.

Contesto

È stato creato un riepilogo da una vista in *Report*. Si desidera ora creare un task di immissione e convertire il riepilogo in un modulo di immissione.

Procedura

1. Nella finestra di riepilogo, selezionare *Crea task di immissione*.

   Si aprirà il popup *Crea task di immissione*. La sezione Collegamenti del popup include già un collegamento a un modulo di immissione con lo stesso nome del riepilogo.
2. Nel popup, immettere il nome del task e la descrizione (facoltativa).
3. Scegliere l'icona del calendario per selezionare una data di scadenza.
4. Per assegnare il task, selezionare *Seleziona assegnatario*.

   Il popup *Seleziona assegnatari da prospettiva organizzazione* elenca le aree organizzative disponibili, insieme alle persone che ne sono responsabili.
5. Nel popup di selezione, selezionare le aree per cui si desidera raccogliere i dati.

   Il task informazioni verrà assegnato agli utenti elencati come *Responsabile* per le aree selezionate.
6. Selezionare *Crea* per effettuare le assegnazioni e tornare al popup task.
7. Nella sezione *Collegamenti*, se si desidera aggiungere collegamenti al contenuto commerciale:
   a. Scegliere l'icona *Aggiungi collegamento* (il segno +).
   b. Immettere un criterio di ricerca nella casella di ricerca e selezionare il contenuto dalle corrispondenze suggerite.
8. Per creare un promemoria per il task:
   a. Scegliere *Aggiungi promemoria* (il segno +).
   b. Nel popup Imposta promemoria, specificare quanti giorni prima della data di scadenza deve essere inviato il promemoria.
   c. Indicare se includere nel promemoria il manager dell'assegnatario.
   d. Specificare se inviare un promemoria e-mail in aggiunta a una notifica nell'applicazione.
   e. Scegliere *Imposta* per confermare le impostazioni del promemoria.
9. Scegliere *Crea* per creare il task di immissione.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Risultati

Viene aperto il modulo di immissione appena creato. Il pannello sulla sinistra contiene i dettagli del task. È possibile vedere se si è impostati come Approvatore del task ed è possibile espandere *Assegnatari e stato* per visualizzare lo stato del task.

5.1.2.9.4 Accettazione di un task di immissione

Quando si riceve l'assegnazione di un task di immissione, è necessario accettarla per poter immettere dati nel modulo di immissione.

Contesto

È stato assegnato un task di immissione. Si è ricevuta una notifica ed è possibile vedere il task nel calendario eventi.

Procedura

1. Per accedere al pannello dei task è possibile:
   - Aprire *Notifiche* e scegliere il task.
   - Scegliere *Principale* > *Eventi* e selezionare il task nel calendario *Eventi*.

   Il pannello del task di immissione viene visualizzato a destra della finestra *Eventi*. È possibile aprire il modulo di immissione tramite il collegamento presente nella sezione *Collegamenti*, ma a questo punto non è possibile immettere dati.
2. Nel pannello dei task scegliere *Accettare*.

Risultati

È ora possibile immettere dati nel modulo di immissione. È inoltre possibile visualizzare una sezione *Dati di origine* nel task, in cui è possibile mostrare o nascondere i dati di origine.

5.1.2.9.5 Completamento di un task di immissione (assegnatario)

Una volta completato un modulo di immissione assegnato, scegliere *Eseguito* nel pannello dei task per completare il task e inviare il proprio input perché riceva approvazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.2.9.6 Completamento di un task di immissione (approvatore)

Una volta che gli assegnatari hanno completato i propri moduli di immissione, è necessario verificarne e approvarne l'input per completare il task.

Contesto

Un assegnatario ha completato il proprio task di immissione. Si riceve una notifica in cui è richiesta l'approvazione dell'input.

Procedura

1. Per accedere al pannello del task di immissione è possibile:
   - Aprire *Notifiche* e scegliere la notifica in cui è richiesta l'approvazione.
   - Aprire il pannello dei task dal calendario *Eventi* e selezionare *Assegnatari e stato* per verificare quale input richieda approvazione.
2. Nel pannello dei task aprire il modulo di immissione dalla sezione *Collegamenti*.
3. Per visualizzare l'input di un assegnatario:
   a. Espandere Assegnatari e stato e individuare l'assegnatario.
   b. Verificare che Mostra dati sia selezionato.
   c. Scegliere l'opzione *Assegnatario* o *Autore* per alternare tra l'input dell'assegnatario e i dati originali.
4. È possibile visualizzare lo stato delle modifiche dell'assegnatario in *Completato*.
5. Una volta approvato l'input di tutti gli assegnatari, scegliere *Completato* per finalizzare il task.

Risultati

Viene ripristinata la finestra *Report*, in cui il modulo di immissione completato è ora disponibile come riepilogo.

5.1.2.10 Informazioni sul collegamento di modelli

È possibile combinare modelli in un report facendo riferimenti ai valori di un modello in un altro modello.

Un collegamento al modello è un singolo conto potenzialmente aggregato nel modello collegato con condizioni di filtro facoltative su altre prospettive. È specificato come conto calcolato nel modello di collegamento.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Collegamento di modelli [pagina 74]

5.1.2.10.1 Collegamento di modelli

Collegare i modelli in *Report* scegliendo un modello corrispondente e abbinando le prospettive.

Procedura

1. In una vista del report, scegliere l'icona *Collegare prospettive corrispondenti di modelli diversi* (la graffetta) nella barra degli strumenti.
2. Nel popup di collegamento, scegliere il *Modello corrispondente* dall'elenco.

   È possibile aggiungere più di un modello corrispondente scegliendo il segno più (+).

   Una volta scelto il modello, il sistema abbina automaticamente le prospettive Periodo temporale, Conto e Categoria e le visualizza in *Prospettive corrispondenti*. Le prospettive ancora senza una corrispondenza per i modelli *Di base* e *Corrispondenti* vengono elencate nei rispettivi nomi modello.
3. Per abbinare ulteriori prospettive, tenere premute le prospettive corrispondenti provenienti da ciascun modello e trascinarle nella colonna *Mappatura* appropriata in *Prospettive corrispondenti*.

   Se si desidera rimuovere le corrispondenze manuali, scegliere l'opzione *Cancella prospettive mappate manualmente*.
4. Scegliere *Collegamento*.

Risultati

I dati combinati vengono visualizzati nella griglia di visualizzazione. Nel pannello *Designer*, le prospettive combinate sono indicate dall'icona a forma di graffetta. Spostare il mouse sopra l'icona per visualizzare un popup contente gli elenchi di prospettive da ogni modello collegato. Per modifcare il collegamento al modello, scegliere di nuovo l'icona *Collegare prospettive corrispondenti di modelli diversi* e apportare le modifiche nel popup di collegamento.

5.1.3 Visualizza

L'icona **Visualizza** consente di creare grafici dai dati di un modello.

Per visualizzare i dati, selezionare le celle desiderate e scegliere *Visualizza*. In questo modo viene aperto un riquadro di visualizzazione al di sotto della griglia, in cui viene eseguito il rendering di un grafico. A seconda della selezione di dati, viene utilizzato un tipo di grafico specifico. Il grafico presenterà un titolo e un sottotitolo diversi a

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

seconda dei membri conto e prospettiva selezionati e alle unità e alla grandezza dei membri conto. È possibile modificare il titolo e il sottotitolo. Per i grafici di scostamento e di scostamento (non temporali), è anche possibile modificare la linea base e il riferimento. Per ulteriori informazioni, vedere *Modifica delle visualizzazioni*.

> **Nota**
>
> Fino a quando non si blocca il grafico rendendolo persistente, il titolo modificato può variare a in base alle modifiche presenti nel report.

Per modificare il tipo di grafico, è possibile fare clic su *Modifica visualizzazione* nel riquadro di visualizzazione per accedere a un elenco dei tipi di grafico. A seconda della selezione di dati, sono disponibili tipi di grafico specifici. Per ulteriori informazioni sui tipi di grafico, vedere *Informazioni sulle visualizzazioni*.

Per alcuni tipi di grafico è possibile spostarsi tra le pagine dei diversi valori (versioni o membri conto) scegliendo le frecce visualizzate quando si sposta il mouse sulla parte superiore/inferiore o sinistra/destra del grafico. Per alcuni tipo di grafico è necessaria la definizione degli *Indicatori Key Performance (KPI)* per le celle sottostanti. Ciò è indicato dalla presenza della dicitura *richiede KPI* dopo il nome del tipo di grafico nell'elenco. Se si seleziona un grafico del genere per celle senza KPI, viene visualizzato un messaggio di errore che fornisce un collegamento che consente di creare un KPI per la selezione di dati.

È possibile bloccare un grafico sulla videata *Home* oppure su una dashboard esistente o creata. Per ulteriori informazioni, vedere *Grafici, storie e dashboard*. È anche possibile bloccare un grafico sulla Galleria o copiarlo in una storia esistente oppure in una storia creata.

Informazioni correlate

Informazioni sulle visualizzazioni [pagina 85]
Modifica delle visualizzazioni [pagina 86]
Modifica delle visualizzazioni [pagina 86]
Visualizzazioni, dashboard e storie [pagina 89]
Informazioni sulla galleria [pagina 89]
Esplorare storie [pagina 107]

5.1.3.1 Informazioni sulle visualizzazioni

La funzionalità *Visualizza* consente di creare diversi tipi di grafico dai dati dei report. Il tipo di grafico specifico utilizzato come visualizzazione iniziale dipende dalla selezione di dati effettuata.

Se la selezione include nessuno o un solo membro prospettiva Periodo temporale e un solo membro prospettiva Versione, viene selezionato un grafico a barre (drill). Si verifica inoltre quanto segue.

- Se non sono state selezionate altre prospettive, si ottiene un grafico a barre (drill) con più barre per i diversi membri conto.
- Se è stato selezionato solo un altro membro prospettiva, si ottiene un grafico a barre (drill) in cui è possibile spostarsi tra le pagine dei diversi membri conto.
- Se sono stati selezionati altri due membri prospettiva, si ottiene un grafico a barre in pila (drill).

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

> **Nota**
>
> La selezione di più di due ulteriori membri prospettiva non è attualmente supportata.

Se la selezione continua a includere nessuno o un solo membro prospettiva Periodo temporale ma più membri prospettiva Versione, si ottiene un grafico di scostamento e non temporale.

> **Nota**
>
> La selezione di più di un ulteriore membro prospettiva non è attualmente supportata.

Se la selezione contiene più membri prospettiva Periodo temporale nonché più membri Versione, si ottiene un grafico di scostamento.

> **Nota**
>
> La selezione di altri membri prospettiva non è attualmente supportata.

Se la selezione contiene più membri prospettiva Periodo temporale ma solo un membro prospettiva Versione, la visualizzazione iniziale è la seguente:

- Un istogramma a colonne (drill) se non sono state selezionate altre prospettive ed è stato selezionato un solo membro conto.
- Un istogramma se non sono state selezionate altre prospettive e sono stati selezionati più membri conto.
- Un istogramma a colonne in pila (drill) se è stato selezionato solo un altro membro prospettiva.

> **Nota**
>
> La selezione di più di un ulteriore membro prospettiva non è attualmente supportata.

Per alcuni tipi di grafico è necessaria la definizione degli *Indicatori Key Performance (KPI)* per le celle sottostanti. Ciò è indicato dalla presenza della dicitura *richiede i KPI* dopo il nome del tipo di grafico nell'elenco. Se si seleziona un grafico del genere per celle senza KPI, viene visualizzato un messaggio di errore che fornisce un collegamento che consente di creare un KPI per la selezione di dati effettuata.

Informazioni correlate

Modifica delle visualizzazioni [pagina 86]
Aggiunta di righe di riferimento [pagina 87]
Visualizzazioni di tabelle [pagina 88]

5.1.3.1.1 Modifica delle visualizzazioni

A seconda del tipo di grafico, è possibile modificare il titolo e il sottotitolo di un grafico, nonché il tipo di scostamento, la linea base e il riferimento (per i grafici di tipo scostamento).

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Per modificare un grafico, nel riquadro di visualizzazione scegliere l'icona *Modifica visualizzazione* (la matita), quindi scegliere *Modifica visualizzazione* nel menu.
2. Nel popup *Modifica visualizzazione* immettere le modifiche come segue.
    - Per i grafici non di tipo scostamento, immettere un titolo o sottotitolo o entrambi e scegliere *OK*.
    - Per i grafici di tipo scostamento, è possibile immettere un nuovo titolo o sottotitolo; selezionare *Assoluto* o *Relativo* come *Tipo di scostamento*, quindi scegliere una versione per *Linea di base* o *Riferimento*. Scegliere *OK* per salvare le impostazioni definite.

5.1.3.1.2 Aggiunta di righe di riferimento

Aggiungere significato e contesto a un grafico aggiungendo una riga di riferimento valore fisso, con l'opzione di riempire con il colore l'area al di sopra o al di sotto della riga.

Prerequisiti

È possibile aggiungere righe di riferimento soltanto ai seguenti grafici:

A linee
A barre/Istogramma
Istogramma/A barre in pila
A barre/colonne di drill
Puntato

Contesto

È stata creata una visualizzazione del tipo richiesto e si desidera aggiungere una riga di riferimento per un valore fisso.

Procedura

1. Nel pannello di visualizzazione, scegliere l'icona *Modifica visualizzazione* (la matita) e seleziona *Aggiungi riga di riferimento* nel menu.
2. Nel popup *Riga di riferimento* immettere un valore per *Imposta valore fisso*.
3. Per riempire con il colore l'area al di sopra o al di sotto della riga di riferimento, selezionare *Riempire l'area con colore*.
4. Scegliere *Superiore* o *Inferiore*, quindi selezionare un colore nel menu di riepilogo a discesa.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5. Scegliere *OK*.

Risultati

Viene aggiunta una linea tratteggiata alla visualizzazione al valore inserito. Se si è scelto di riempire con il colore il grafico, il colore di riempimento viene applicato all'area richiesta.

Rimozione di righe di riferimento

Procedura

1. Per rimuovere tutte le righe di riferimento da una visualizzazione, scegliere l'icona *Modifica visualizzazione* (la matita) e selezionare *Elimina tutte le righe di riferimento* nel menu.
2. Nella finestra di dialogo di conferma, scegliere *OK*.

Risultati

Tutte le righe di riferimento vengono rimosse dalla visualizzazione.

5.1.3.1.3 Visualizzazioni di tabelle

È possibile creare una visualizzazione di tabella dai dati selezionati in una griglia report.

Quando si selezionano le righe e le colonne di una griglia, o anche una singola griglia, è possibile scegliere di aprire la visualizzazione dei dati selezionati in formato tabella selezionando l'opzione *Tabella* nell'elenco *Modifica visualizzazione*.

I dati vengono visualizzati in bianco e nero, con l'intestazione di riga visualizzata a sinistra e le intestazioni di colonna in alto, indipendentemente dal fatto che si selezionino una singola cella, più righe e colonne o righe e colonne non continue.

Se si selezionano celle contenenti una gerarchia espansa, la gerarchia non si espande nella tabella. Se si seleziona una gerarchia espansa che include un'aggregazione, tale gerarchia viene visualizzata in senso verticale nella griglia. Nella tabella questo ordine viene invertito in modo che il membro sovraordinato, che contiene l'aggregazione, venga visualizzato in basso alla gerarchia (formato tabella standard).

Se le celle selezionate contengono una formula, questa non viene inclusa nella visualizzazione di tabella.

Se si applicano filtri tramite il pannello *Designer* o *Punto di vista* e si seleziona l'opzione *Sincronizzazione automatica*, la tabella viene aggiornata analogamente a qualsiasi altra visualizzazione.

È possibile bloccare le visualizzazioni di tabella sulle dashboard e sulla galleria e aggiungerle alle storie analogamente a quanto avviene per qualsiasi altra visualizzazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.3.2 Visualizzazioni, dashboard e storie

L'icona *Blocca su* nel riquadro di visualizzazione consente di bloccare le visualizzazioni sulle dashboard, che è possibile condividere con altri. È anche possibile utilizzare il menu per copiare le visualizzazioni.

È possibile bloccare una visualizzazione sui seguenti elementi:

- La videata *Home*.
- Una dashboard esistente.
- La galleria.
- Una dashboard creata al momento.

È possibile copiare una visualizzazione in:

- Una storia esistente.
- Una storia creata al momento.

Informazioni correlate

Cruscotti [pagina 12]
Informazioni sulla galleria [pagina 89]
Esplorare storie [pagina 107]

5.1.3.3 Informazioni sulla galleria

In *Report*, è possibile aggiungere segnalibri a visualizzazioni come grafici e tabelle, bloccandoli su una galleria specifica di ogni modello.

Per aggiungere segnalibri a una visualizzazione è possibile utilizzare l'opzione *Blocca su galleria* nel menu *Blocca su* del riquadro *Visualizza*. Al termine dell'operazione, la visualizzazione viene aggiunta alla galleria del modello su cui si basa la vista corrente. La visualizzazione con segnalibri è ora disponibile ogni volta che si apre la galleria per quel modello, anche se si trova in un report o una vista diversa.

Per accedere alla galleria, scegliere l'icona *Galleria* nella barra della scheda *Report*. Viene aperto il pannello scorrevole *Galleria*, in cui sono presenti tutte le visualizzazioni con segnalibri di un modello e non solo quelle relative al report o alla vista corrente. Per lavorare con una visualizzazione nel riquadro *Galleria*, selezionarla. Un segno di spunta verde indica che la visualizzazione è selezionata. A questo punto è possibile:

- Modificarla.
  Bloccarla.
  Eliminarla.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Nel pannello *Galleria* è possibile:

Modifica nella galleria

Scegliere l'icona *Modifica* (la matita) per aprire la visualizzazione con segnalibri in una nuova vista, dove è possibile modificarla. La prima vista nuova è denominata *Chart1* per default. Le successive viste di modifica aperte nello stesso report sono denominate *Chart2*, *Chart3* e così via.

Se si modificano i valori di dati o la selezione di dati per la visualizzazione nella nuova vista, la visualizzazione con segnalibri viene aggiornata quando si sceglie l'icona *Sincronizza visualizzazione*.

Se si modifica il tipo di visualizzazione, ad esempio un grafico a barre in un istogramma, la visualizzazione nella galleria non viene aggiornata quando si tenta l'operazione di aggiornamento. È necessario aggiungere segnalibri al nuovo tipo di visualizzazione se si desidera che sia presente nella galleria.

Blocco sulla galleria

Come nel riquadro *Visualizza*, è possibile utilizzare le opzioni *Blocca su* nel riquadro *Galleria* per bloccare le visualizzazioni con segnalibri su:

La videata *Home*.

Una dashboard esistente.

Una nuova dashboard creata al momento.

Eliminazione nella galleria

Per eliminare una visualizzazione con segnalibri, scegliere l'icona *Elimina* (il cestino) nel riquadro *Galleria*. La visualizzazione viene rimossa dalla galleria, ma non dalla vista che la contiene.

> **Nota**
>
> Quando si elimina la vista su cui è basata una visualizzazione o anche il report a cui la vista apparteneva, la visualizzazione non viene rimossa dalla galleria di quel modello. È comunque possibile modificare e bloccare la visualizzazione.

5.1.4 I KPI

Un indicatore di prestazione chiave o KPI è un tipo di indicatore di riuscita. Per gli indicatori vengono definiti alcuni valori soglia, nello specifico membri della prospettiva Conti, quale il ricavo netto all'interno di un modello profitti e perdite.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

È possibile definire gli indici di prestazione chiave (KPI) per i conti nella finestra *Report*. Per iniziare, selezionare un indicatore nella griglia, quindi scegliere *Configurare KPI*.

I KPI creati vengono valutati regolarmente. Per ogni cella il cui stato peggiora, si riceve un avviso nel centro notifiche. È possibile fare clic su un avviso per aprire la rispettiva vista report o cruscotto. Inoltre, per le viste report viene evidenziata la cella rilevante.

> **Nota**
>
> L'evidenziazione della cella funziona solo se tutte le prospettive utilizzate per la definizione dei KPI si trovano ancora nella vista.

È possibile visualizzare e gestire tutti i KPI nella vista corrente di un report nel pannello *Anteprima indicatore di performance*, cui è possibile accedere scegliendo *Anteprima indicatore di performance*.

Informazioni correlate

Workflow di definizione delle soglie dei KPI [pagina 91]
Pannello Dettagli dei KPI [pagina 92]
Opzioni di modifica per i KPI [pagina 94]
Modifica dell'ambito dei KPI [pagina 93]

5.1.4.1 Workflow di definizione delle soglie dei KPI

È possibile definire un indicatore di performance o KPI nel popup *Definizione KPI* dopo aver selezionato l'indicatore nella griglia di una vista.

Dopo aver effettuato l'accesso al popup, attenersi alla procedura seguente per definire le soglie e gli intervalli di KPI.

> **Nota**
>
> Non sono attualmente supportati i KPI su più membri conto e diversi livelli della gerarchia.

1. Nella griglia selezionare l'indicatore per il quale si desidera definire un KPI.
2. Accedere al popup *Definizione KPI*.
3. Creare il primo intervallo di KPI:
    1. Scegliendo un livello, ad esempio OK, Avviso o Critico.
    2. Immettendo i valori di soglia. È possibile immettere i valori di soglia superiore e inferiore o un solo valore di soglia.
    3. Scegliendo un operatore appropriato, ad esempio minore di oppure minore di o uguale a.
    4. Immettendo un nome facoltativo.
4. Ripetere il passaggio 3 per creare gli intervalli di KPI richiesti.
5. Salvare e applicare il KPI.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5.1.4.2 Pannello Dettagli dei KPI

Utilizzare l'icona *Dettagli* per attivare il pannello *Dettagli*, in cui è possibile visualizzare e gestire gli indicatori di performance (KPI) esistenti per un report nella scheda *KPI*.

I KPI sono elencati per nome. Scegliere un KPI per espanderlo e visualizzare l'indicatore corrispondente e le opzioni di gestione. La scelta di un KPI determina anche la visualizzazione delle soglie dei KPI corrispondenti in basso al pannello.

Le opzioni di gestione per un KPI sono le seguenti:

Opzione di gestione	Ulteriori informazioni
Modifica KPI (icona a forma di chiave inglese)	Apre la finestra popup Modifica KPI. Per modificare il KPI seguire il flusso di lavoro per la definizione delle soglie dei KPI.
Elimina KPI (icona del cestino)	Elimina il KPI.

Informazioni correlate

Workflow di definizione delle soglie dei KPI [pagina 91]

5.1.4.3 Visualizzatore di KPI

Il visualizzatore di KPI fornisce una visualizzazione interattiva che consente di modificare i conti di driver per gli indicatori di performance (KPI) e di visualizzare le modifiche corrispondenti nei conti con KPI dipendenti e correlati.

In genere, i responsabili della pianificazione gestiscono diversi KPI per i conti aziendali. Questi conti vengono spessi definiti come formule e gerarchie complesse. Può pertanto essere un'operazione complessa e dispendiosa in termini di tempo comprendere in che modo le modifiche ai valori di un conto influenzino gli altri conti e i relativi KPI. Se invece si utilizza il visualizzatore di KPI, è possibile verificarne l'impatto nell'immediato.

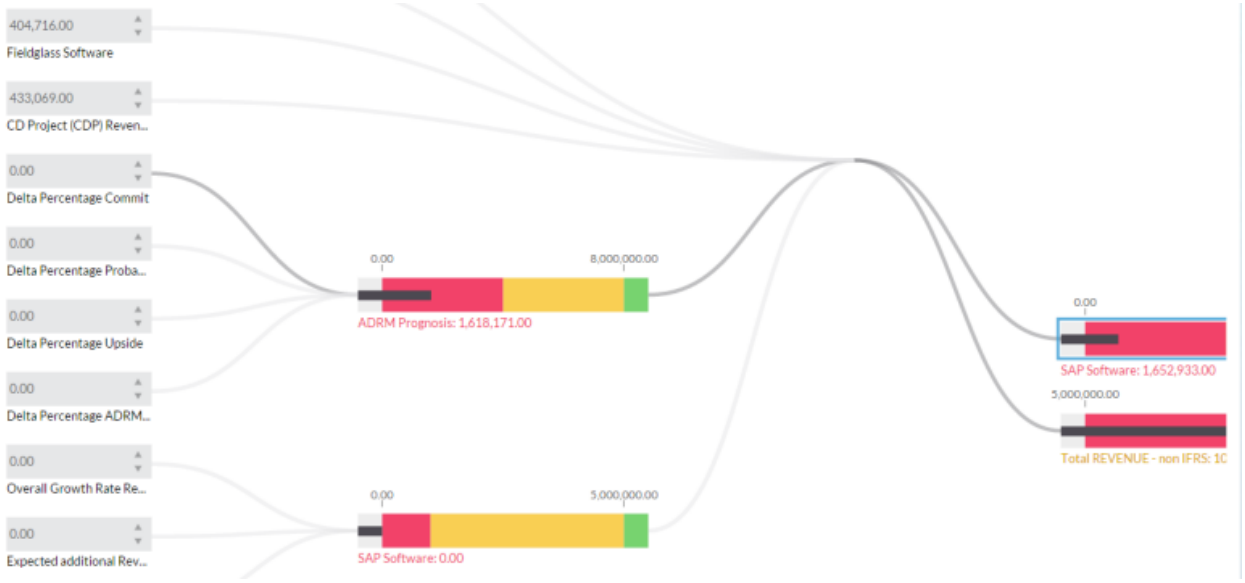
Per accedere al visualizzatore di KPI:

1. In una griglia, selezionare una cella su cui è stato definito un KPI.
2. Scegliere *Visualizza* nella barra della scheda.
3. Nel riquadro di visualizzazione aprire il menu *Modifica visualizzazione* e selezionare *Driver KPI*.

Nella visualizzazione risultante i nodi in grigio allineati a sinistra rappresentano i driver che hanno un impatto sulla cella KPI selezionata. I nodi colorati distribuiti a destra rappresentano i KPI. Oltre al KPI della cella selezionata,

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

vengono visualizzati anche gli altri KPI influenzati dalle modifiche ai driver della cella selezionata. Il seguente screenshot è una tipica visualizzazione di driver KPI:



Se si sposta il mouse sui nodi KPI, i percorsi dei KPI che dipendono da tali nodi vengono evidenziati. Ciò consente di impedire eventuali modifiche non necessarie o potenzialmente dannose ai valori di altri conti in quanto le modifiche ai driver del KPI selezionato vengono riflesse in tutti gli altri KPI rilevanti. Per mantenere un percorso, fare clic sul nodo corrispondente. Ciò risulta utile quando la visualizzazione è di grandi dimensioni ed è necessario scorrere per seguire un percorso evidenziato.

Se la cella selezionata è modificabile, è possibile modificare i valori di un driver selezionandone il nodo e immettendo un nuovo valore o utilizzando le frecce su/giù nel nodo. Per salvare i valori di driver aggiornati, è possibile scegliere l'icona *Salvare lo stato KPI* nel riquadro di visualizzazione.

5.1.4.4 Modifica dell'ambito dei KPI

È possibile modificare l'ambito di un KPI effettuando una selezione che si sovrapponga a quella di un KPI esistente.

Contesto

Procedura

1. In una griglia di vista, effettuare la selezione per il nuovo ambito del KPI. Assicurarsi che includa la cella utilizzata per definire il KPI esistente.
2. Scegliere *Configurare KPI*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Viene visualizzato il popup *Selezione sovrapposta* che avvisa l'utente che la selezione si sovrappone a un KPI esistente.

3. È possibile scegliere di modificare il KPI esistente o l'ambito del KPI:
   - Per modificare il KPI, scegliere *Modifica KPI esistente*, quindi scegliere *OK*.
   - Scegliere *Modifica ambito del KPI esistente*, quindi scegliere *OK*. Confermare la scelta effettuata.

   Se si è scelto di modificare l'ambito, il nuovo ambito viene applicato al KPI. Viene visualizzato il popup *Modifica KPI*.
4. Apportare eventuali ulteriori modifiche necessarie e chiudere il popup.

5.1.4.5 Opzioni di modifica per i KPI

È possibile modificare un KPI nel popup *Modifica KPI*, che può essere avviato in diversi modi.

Tabella 16:

Per accedere a Modifica KPI	Ulteriori informazioni
Nel pannello *Anteprima indicatore di performance* individuare il KPI, quindi scegliere l'icona *Modifica* (chiave inglese).	Workflow di definizione delle soglie dei KPI [pagina 91] Pannello Dettagli dei KPI [pagina 92]
In una griglia, selezionare una cella su cui è stato definito un KPI, quindi scegliere *Configurare KPI*.	Workflow di definizione delle soglie dei KPI [pagina 91]
In una griglia, effettuare una selezione che si sovrapponga a quella di un KPI esistente, quindi scegliere *Configurare KPI*.	Workflow di definizione delle soglie dei KPI [pagina 91] Modifica dell'ambito dei KPI [pagina 93]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

6 Allocations

6.1 Allocations

6.2 Allocazioni

L'Allocazione è il processo con cui i valori derivati dai dati di origine vengono suddivisi in più valori, che vengono memorizzati nei dati di destinazione.

I calcoli delle allocazioni possono essere utilizzati per la pianificazione e per l'analisi dei dati, al fine di ottenere analisi quali:

- Simulazione di costi, ricavi e profittabilità.
- Informazioni per l'adozione di decisioni economiche, ad esempio mix di prodotti, produzione o acquisto o decisioni sul prezzo di vendita.
- Motivazione di manager e dipendenti, ad esempio l'incoraggiamento di procedure di produzione semplici e la vendita di prodotti con margini di profitto elevati.
- Giustificazione dei costi, quale la determinazione di un prezzo equo per un prodotto.
- Calcolo degli importi di rimborso.
- Misurazione delle entrate e dei cespiti, quale il costo delle rimanenze.

L'applicazione consente di aggiungere fasi di allocazione ai modelli di pianificazione ed eseguire, successivamente, allocazioni strutturate. Consente inoltre, attraverso le funzionalità di esecuzione dello spread, di eseguire allocazioni ad hoc.

I valori vengono successivamente distribuiti dalla prospettiva di origine, contenente il valore da allocare, a una o più prospettive di destinazione, che ricevono ciascuna una parte del valore distribuito. A seconda del metodo di allocazione utilizzato, è possibile definire ulteriormente un calcolo di allocazione, aggiungendo sovrascritture e ponderazioni di varie granularità.

Una volta applicata l'allocazione e visualizzati i risultati in una vista report, è possibile visualizzare i risultati con un tipo di grafico adeguato, ad esempio:

grafico a barre in pila
istogramma in pila
icicle
grafici lineari, grafici a barre o istogrammi

Informazioni correlate

Modelli di allocazione [pagina 96]
Autorizzazioni e ruoli delle allocazioni [pagina 96]
Esecuzione dello spread [pagina 97]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Creazione di modelli [pagina 21]
Creazione di prospettive [pagina 26]

6.2.1 Modelli di allocazione

Un modello di allocazione è un modello con funzione di pianificazione che soddisfa determinati criteri.

Per creare un modello di allocazione, è necessario creare un modello con funzione di pianificazione con i seguenti elementi:

- Una prospettiva Conto
- Una prospettiva Categoria (tutte le allocazioni devono avvenire in una versione privata, pertanto il modello deve disporre di una prospettiva Categoria cosicché l'utente possa utilizzare la funzionalità Gestione versioni).
- Una prospettiva Periodo temporale (le allocazioni non richiedono una prospettiva Periodo temporale, ma poiché i modelli di allocazione si basano su modelli di pianificazione, che invece la richiedono, è necessario includere tale prospettiva nel modello).

I modelli di allocazione possono includere anche una prospettiva pool, i cui membri sono dei pool. Nelle allocazioni, un pool è un gruppo di conti utilizzato per esprimere il costo di merci e servizi allocabili all'interno di un'impresa o di un'organizzazione produttrice. I costi vengono raggruppati generalmente per reparto o centro servizi. Ad esempio, il costo del reparto manutenzione viene accumulato in un pool di costi e successivamente allocato ai reparti che usufruiscono dei suoi servizi. Per ulteriori informazioni sulla creazione di modelli di pianificazione e prospettive pool, consultare gli argomenti correlati.

Informazioni correlate

Pool [pagina 101]
Modelli di pianificazione [pagina 20]
Creazione di modelli [pagina 21]
Creazione di prospettive [pagina 26]

6.2.2 Autorizzazioni e ruoli delle allocazioni

I ruoli utilizzati nell'applicazione che comportano delle allocazioni sono Modellatore e Visualizzatore.

Le autorizzazioni richieste per le allocazioni sono:

- *Creazione*: autorizzazione alla creazione delle fasi di allocazione.
- *Lettura*: condizione preliminare per l'utilizzo delle allocazioni, inclusa la visualizzazione delle regole di allocazione nell'interfaccia utente.
- *Aggiornamento*: utilizzata per creare, modificare e cancellare regole di allocazione.
- *Eliminazione* utilizzata per eliminare una fase di allocazione.
- *Esecuzione*: utilizzata per eseguire una fase di allocazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Le autorizzazioni richieste per le mappature dei pool sono:

- *Creazione*: utilizzata per creare una prospettiva di tipo Pool.
- *Lettura*: condizione preliminare per l'esecuzione delle mappature dei pool, incluso l'accesso al layout *Mappatura pool* in *Reports*.
- *Aggiornamento*: utilizzato per modificare le mappature nel layout Mappatura pool.

A differenza dei modelli, le autorizzazioni per le allocazioni sono legate ai ruoli e non a singoli modelli. Ciò significa che le autorizzazioni su applicano a tutte le fasi delle allocazioni. Per creare regole e fasi di allocazione ed eseguire mappature dei pool è necessario possedere il ruolo di Modellatore. Le autorizzazioni pertinenti di questo ruolo sono:

Tabella 17: Autorizzazioni relative alle allocazioni per il modellatore

Autorizza-zione	Creazione	Lettura	Aggiorna-mento	Eliminazione	Esecuzione	Condivisione	Assegna-zione
Fase di alloca-zione	☑	☑	☑	☑	☑	N/D	N/D
Mappatura pool	☑	☑	☑	☑	☑	N/D	N/D

Se si possiede il ruolo di Visualizzatore, è possibile visualizzare ed eseguire le fasi di allocazione, ma si possono creare fasi, né eseguire mappature dei pool.

Tabella 18: Autorizzazioni relative alle allocazioni per il visualizzatore

Autorizzazione	Creazione	Lettura	Aggiornamento	Condivisione	Assegnazione
Fase di allocazione	No	☑	No	N/D	N/D
Mappatura pool	No	No	No	N/D	N/D

6.3 Esecuzione dello spread

L'esecuzione dello spread è un tipo di allocazione ad hoc eseguita nella finestra *Report* inserendo valori per la prospettiva sorgente all'interno di una vista. Tale operazione deve essere effettuata in una versione privata e può essere eseguita automaticamente o manualmente.

Nell'esecuzione dello spread, la prospettiva sorgente è una posizione non foglia e le prospettive di destinazione devono trovarsi a un livello gerarchico della prospettiva inferiore di almeno un livello rispetto alla sorgente selezionata. Ad esempio, è possibile eseguire lo spread del totale del costo del venduto di una produzione dall'inizio del 2016 a tutti i mesi di tale anno o della locazione di un costo di centro tra tutti i suoi reparti.

Esecuzione automatica dello spread

L'esecuzione automatica dello spread viene effettuata quando si inserisce un nuovo valore in una cella sorgente all'interno di una vista, che viene automaticamente distribuito a tutte le posizioni foglia di tale cella. Nella vista, la

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

cella sorgente e tutte le celle interessate sono evidenziate in giallo e il sistema visualizza un messaggio che comunica all'utente il numero di nuovi valori creati. Lo spread del valore sorgente viene eseguito in base al tipo di aggregazione impostato per la prospettiva Conto alla creazione del modello. I tipi di aggregazione sono:

- SUM
- AVERAGE
- LAST

Per ulteriori informazioni sui tipi di aggregazione, consultare l'argomento *Attributi di una prospettiva Conto*. Per adattare un'esecuzione automatica dello spread attraverso le ponderazione, è possibile utilizzare il pannello Esecuzione spread della finestra Report per inserire le ponderazioni manualmente.

Esecuzione manuale dello spread

Selezionare un valore di cui eseguire lo spread in una vista e accedere al pannello *Esecuzione spread* ( ) per indicare manualmente le ponderazioni per l'esecuzione dello spread. Il pannello contiene le seguenti sezioni:

- *IMPORTO DI CUI ESEGUIRE LO SPREAD*: questa sezione visualizza il valore nella cella sorgente selezionata. La cella viene evidenziata in blu nella vista.
- *DESTINAZIONE SPREAD*: questa sezione elenca i membri delle prospettive e delle prospettive di destinazione suggerite. Le celle di destinazione sono evidenziate all'interno della griglia con una tonalità di blu più chiara rispetto a quella della cella sorgente. La destinazione viene suggerita in base ai seguenti criteri:
  - La prospettiva di destinazione si trova nella prima riga.
  - La prospettiva di destinazione si trova nella riga o colonna più vicina alle celle dei dati.
  - La prospettiva di destinazione viene esplosa in modo da visualizzare posizioni di livello foglia adeguate in cui è possibile eseguire lo spread.
  - Tutte le prospettive precedentemente indicate o una loro combinazione.

  È possibile modificare la destinazione proposta selezionando celle di destinazione alternative all'interno della vista e, successivamente, l'icona *Imposta* ( ).
- *PONDERAZIONI*: in questa sezione, i membri della prospettiva di destinazione sono elencati nella colonna *Membri*. Se le celle di destinazione sono alimentate, i valori delle celle vengono elencati nella colonna *Ponderazioni*. È possibile sovrascrivere i valori digitando le nuove ponderazioni o selezionando nella griglia le celle contenenti i valori di ponderazione che si desidera utilizzare e l'icona *Imposta* ( ). La colonna *Anteprima* mostra i valori sottoposti a spread per ciascun membro insieme alla percentuale rappresentata da tali valori rispetto al valore sorgente totale.

Per ulteriori informazioni, consultare l'argomento *Esempio: Esecuzione dello spread nei report*.

Informazioni correlate

Attributi di una prospettiva Conto [pagina 30]
Esempio: Esecuzione dello spread nei report [pagina 99]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

6.3.1 Esempio: Esecuzione dello spread nei report

Il seguente task costituisce un semplice esempio di come utilizzare l'esecuzione automatica e manuale dello spread nei report.

Prerequisiti

È stata creata una versione privata e, per facilità d'uso, è stato impostato un filtro sulla dimensione Categoria, in modo che nella vista report venisse visualizzata solo la versione privata dei dati.

Contesto

La propria società sta lanciando un nuovo prodotto: scarpe da calcio. Si sta componendo un report sulla proiezione delle vendite di tali calzature e si desidera eseguire lo spread tra i due centri di costo della regione America del Nord il valore Unità vendute proiettato. Si desidera ponderare la distribuzione dei valori in base ai dati esistenti delle vendite delle scarpe da corsa. Si configura una vista report, la cui griglia è rappresentata dalla seguente tabella:

Tabella 19:

	A	B	C	D	E	F
1		**Indicatori**				
2		**Categoria**				
3		**Versione**				
4		**Centro di costo**	**America del Nord >**	**Stati Uniti**	**California**	**Europa >**
5	**Conti**	**Prodotti**				
6	**Unità vendute**	**Calzature**	24.200	12.800	11.400	306.600
7		**Scarpe da tennis**	8.600	4.800	3.800	63.500
8		**Scarpe da corsa**	15.600	8.000	7.600	114.300
9		**Scarpe da calcio**	-	-	-	128.800

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Per inserire il numero di Unità vendute, selezionare la cella appropriata relativa al prodotto Scarpe da calcio (C9 nella tabella) e inserire un valore. In questo caso, **29.000**.

   La cella in cui si inserisce il valore viene evidenziata in giallo. Il valore 29.000 viene equamente distribuito tra i centri di costo Stati Uniti e Canada. Le celle dei centri costo (D9 ed E9) sono evidenziate in giallo e ciascuna contiene il valore 14.500. Viene aggiornato anche il totale delle Unità vendute per Calzature, Stati Uniti e Canada. Le rispettive celle vengono anch'esse evidenziate (C6, D6 ed E6).
2. Si intende adattare l'esecuzione dello spread del valore Unità vendute delle scarpe da calcio in base ai valori delle Unità vendute delle scarpe da corsa. Per far ciò, selezionare il valore Unità vendute (*29.000*, cella C9) e selezionare l'icona *Esecuzione spread* ( ).

   Viene visualizzato il pannello *Esecuzione spread*. La destinazione suggerita per l'esecuzione dello spread sono i due centri di costo: Stati Uniti e Canada.
3. Si desidera ponderare l'esecuzione dello spread del valore Unità vendute in base ai valori delle Unità vendute delle scarpe da corsa. Per far ciò, selezionare le celle che contengono questi valori (D8 ed E8 nella tabella), quindi l'icona *Imposta* ( ) nella sezione *PONDERAZIONI*.

   I valori delle celle vengono copiati nella colonna *Ponderazioni*. La colonna *Anteprima* mostra i valori Unità vendute adattati e la loro percentuale rispetto al totale di 29.000 unità.
4. Per applicare la nuova esecuzione dello spread, selezionare *APPLICA ESECUZIONE SPREAD*.

   I nuovi valori Unità vendute, 14.872 e 14.128, vengono visualizzati nelle celle relative a Stati Uniti e Canada (D9 ed E9).

6.4 Allocazioni strutturate

Nelle allocazioni strutturate l'utente crea fasi e regole di allocazione per la distribuzione di valori provenienti da prospettive di origine in prospettive di destinazione tramite driver o attribuzioni dirette.

Il workflow delle allocazioni strutturate è il seguente:

Tabella 20:

Task	Dove si effettua questa operazione?	Come si esegue?
Creare un modello di allocazione con un prospettiva pool facoltativa	*Modeler*	Modelli di allocazione [pagina 96] Creazione di prospettive [pagina 26]
(facoltativo) Eseguire la mappatura del pool	*Report*	Pool [pagina 101] Mappatura di pool e prospettive [pagina 102]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Task	Dove si effettua questa operazione?	Come si esegue?
Creare regole e fasi di allocazione	*Allocazioni*	Regole, fasi e processi di allocazione [pagina 103] Creazione di una fase di allocazione [pagina 104] Creazione di regole di allocazione [pagina 105]
Eseguire le allocazioni	*Report*	Esecuzione di una fase di allocazione [pagina 105]

6.4.1 Pool

In un modello di allocazione è possibile, facoltativamente, creare dei pool al fine di raggruppare i costi. I pool appartengono a una prospettiva pool, pertanto diventano le prospettive sorgente contenenti i valori da allocare alle prospettive di destinazione.

Una volta creata una prospettiva pool, si creano i membri della prospettiva che rappresenteranno i gruppi di costi o i valori che si desidera allocare, ad esempio Servizi, Risorse umane o Logistica. È possibile creare più prospettive pool per ciascun modello, ma non condividerle tra più modelli. I pool sono specifici dei rispettivi modelli.

Al fine di raggruppare i costi in un pool, è necessario mappare le prospettive e i membri delle prospettive correlati al costo con quel determinato pool. Ad esempio, se è stato creato un pool per il costo dei servizi IT, si dovrebbe mappare il costo con le prospettive che rappresentano le retribuzioni del personale IT o il costo dell'equipment di sostituzione. Le prospettive da mappare con i pool vengono indicate al momento della creazione della prospettiva pool. La prospettiva Conto è sempre una prospettiva mappata di default.

Le prospettive vengono mappate con i pool nell'area *Reports* attraverso un layout speciale denominato *Mappatura pool*. Il layout di mappatura dei pool include automaticamente negli assi di riga, insieme alla prospettiva pool, tutte le prospettive selezionate come prospettive mappate, in modo da consentire l'esplosione delle prospettive e la mappatura dei costi con pool della granularità più adatta alle proprie esigenze. Si supponga, ad esempio, di aver selezionato come prospettive mappate, alla creazione della prospettiva pool, le prospettive Centro di costo e Prodotto. Ciò significa che per il layout *Mappatura pool* le prospettive Conto (default), Centro di costo e Prodotto saranno inserite negli assi di riga della griglia. Si potrebbe scegliere di mappare il conto Costo del venduto per tutti i centri di costo e per tutti i prodotti con un unico pool oppure si potrebbe effettuare una mappatura più dettagliata, ad esempio mappando il costo del venduto per un unico prodotto e un unico magazzino con un pool di costi.

Non tutti i membri della prospettiva devono necessariamente essere mappati con un pool. È possibile assegnare il membro della prospettiva pool di default NON ATTRIBUITO ai membri che non si desidera mappare con i pool.

Il layout *Mappatura pool* consente inoltre di creare nuovi pool "on the fly".

> ➔ Da ricordare
>
> I pool sono facoltativi in un modello di allocazioni. È possibile creare fasi di allocazione con prospettive sorgente diverse dalle prospettive pool.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Mappatura di pool e prospettive [pagina 102]

6.4.1.1 Mappatura di pool e prospettive

La mappatura dei pool viene effettuata nella finestra *Reports* attraverso un layout speciale denominato *Mappatura pool*.

Contesto

È stato creato un modello con una prospettiva pool avente un certo numero di membri. Al momento della creazione della prospettiva pool, sono state selezionate altre prospettive mappate oltre a quella di default (la prospettiva Conto). Ora si desidera mappare conti e prospettive con pool differenti.

Procedura

1. In *Reports*, aprire una vista basata sul modello per cui si desidera mappare i pool.
2. Nel pannello *Designer*, selezionare la scheda *Layout*.
3. Nella scheda *Layout*, selezionare *Mappatura pool*.
4. Se il modello ha più prospettive pool, selezionare la prospettiva per la mappatura nel popup *Seleziona prospettiva pool*, quindi *OK*.

   Il layout viene modificato in modo da avere prima la prospettiva Conto nell'asse di riga, seguita dalle altre prospettive mappate, e successivamente la prospettiva pool. L'asse di colonna mostra esclusivamente la prospettiva Categoria.
5. Se necessario, esplodere le gerarchie dei conti e delle prospettive mappati per individuare la posizione che si desidera mappare con un pool. Successivamente, fare doppio clic nella cella pool relativa alla posizione.

   Viene visualizzato il menu a discesa con il nome del pool.
6. Per selezionare un pool dal menu, iniziare a digitare il nome del pool e selezionarlo tra le corrispondenze suggerite automaticamente. In alternativa, eliminare il nome del pool corrente in modo da visualizzare tutti i pool nel menu ed effettuare la selezione dal menu.
7. Per creare un nuovo pool, fare doppio clic sulla cella pool, digitare il nome del nuovo pool e premere *Invio*.

   Un popup richiede la conferma della creazione di un nuovo pool con il nome inserito.
8. Selezionare *Crea* per creare il nuovo pool.
9. Ripetere le fasi 5 e 6 e, all'occorrenza, le fasi 6-8, finché non viene completata la mappatura del pool, quindi salvare le modifiche.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

6.4.2 Regole, fasi e processi di allocazione

Per ciascun modello con funzione di pianificazione creato, viene creato anche un processo di allocazione omonimo corrispondente. È possibile accedere al processo di allocazione nella finestra *Allocazioni* e creare regole e fasi di allocazione per il modello

Una fase di allocazione determina, nel suo insieme, il modo in cui una singola prospettiva sorgente, ad esempio un pool di costi, viene distribuita tra membri di prospettive di destinazione (sono possibili più prospettive di destinazione).

Una fase di allocazione è composta da una o più regole di allocazione. Una regola di allocazione specifica che i valori della prospettiva sorgente devono essere allocati a membri di prospettive di destinazione attraverso un *driver*. Un driver è una variabile, quale ad esempio il livello di attività o il volume, che causalmente influisce sui costi in un determinato periodo. Ciò significa che c'è una relazione di causa/effetto tra una modifica a livello di attività o volume e una modifica nel livello dei costi totali. Ad esempio, le modifiche del driver Organico influiscono sulle retribuzioni e le modifiche nei metri quadri della superficie calpestabile influiscono sulla locazione. È possibile selezionare anche l'opzione *Assegnazione diretta*.

Per creare una fase di allocazione, occorre specificare una prospettiva sorgente avente i valori che si desidera distribuire. Quindi, si indica una prospettiva di destinazione che riceva i valori distribuiti. È possibile inoltre specificare una prospettiva di sovrascrittura, che consenta di creare sostituzioni per regole di allocazione. Una sostituzione è una regola di allocazione più specifica, prioritaria rispetto a una più generale. Ad esempio, è possibile creare una regola di allocazione in base alla quale le spese di viaggio di tutti i centri di costo vengono allocate a tutti i prodotti attraverso il driver Ricavo, ad esclusione dell'eccezione (la sostituzione) fatta per il centro di costo Stati Uniti, per cui le spese di viaggio vengono assegnate direttamente al singolo prodotto, il Laptop.

> **Nota**
>
> Le regole di allocazione vengono eseguite partendo dalla più specifica e non in ordine di creazione.

È possibile inoltre specificare una prospettiva di riferimento per una fase di allocazione. Le prospettive di riferimento permettono di utilizzare ponderazioni più dettagliate per l'allocazione, in quanto per quest'ultima verranno utilizzate solo le ponderazioni corrispondenti a un fattore da allocare in tutte le prospettive di riferimento. Si prenda ad esempio la prospettiva Periodo temporale che, di default, viene gestita come una prospettiva di riferimento. Le allocazioni utilizzeranno, pertanto, dei valori di riferimento scomposti in base al periodo. Ad esempio, si presupponga che tutte le Retribuzioni vengano allocate a tutti i Centri di costo attraverso il driver Organico e che il Periodo temporale venga aggiornato con granularità mensile. Ciò significa che i costi delle Retribuzioni verranno ulteriormente suddivisi a livello mensile in base all'Organico specificato per ciascun mese.

Una volta creata la fase di allocazione, è possibile iniziare ad aggiungere regole di allocazione alla nuova fase. La prima regola di allocazione viene creata di default dal sistema e assegna sempre direttamente tutti i membri della prospettiva sorgente all'opzione NON ATTRIBUITO della dimensione di destinazione. Per creare una regola di allocazione, si selezionano un membro della prospettiva sorgente, un driver (o assegnazione diretta) e uno o più membri della prospettiva di destinazione. Se è stata aggiunta una prospettiva di sovrascrittura, è possibile aggiungere una sostituzione.

Le regole di allocazione esistenti possono essere eliminate, copiate e modificate attraverso le icone standard della finestra della fase.

Una volta completate e salvate, le fasi di allocazione sono eseguibili dalla finestra *Reports*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Creazione di una fase di allocazione [pagina 104]
Creazione di regole di allocazione [pagina 105]

6.4.2.1 Creazione di una fase di allocazione

Creare una fase di allocazione per distribuire valori da una prospettiva sorgente a una o più prospettive di destinazione.

Contesto

È stato creato un modello con funzione di pianificazione e si desidera creare delle fasi di allocazione per tale modello.

Procedura

1. Nel menu di navigazione, selezionare *Allocazioni*.

   Tutti i processi di allocazione dei modelli con funzione di pianificazione sono elencati nella finestra *Processi di allocazione*.
2. Selezionare il processo di allocazione per il modello per cui si desidera creare allocazioni.

   Nella scheda *Riepilogo* viene aperta la finestra del processo di allocazione.
3. Per creare una fase di allocazione, selezionare l'icona *Crea nuova fase* (segno Più), nella barra delle schede o nel testo esplicativo della scheda *Riepilogo*.
4. Nel popup *Crea fase*, inserire un nome e una descrizione facoltativa per la fase.
5. Nella sezione *Sorgente*, selezionare una *Prospettiva di origine* dall'elenco.
6. Se si desidera aggiungere una prospettiva di sovrascrittura, selezionare l'icona *Aggiungi* (segno Più), quindi selezionare una prospettiva dall'elenco *Prospettiva di sovrascrittura*.
7. Nella sezione *Destinazione*, selezionare una *Prospettiva di destinazione* dall'elenco.
8. Se si desidera aggiungere una prospettiva di sovrascrittura, selezionare l'icona *Aggiungi* (simbolo Più), quindi selezionare una prospettiva dall'elenco *Prospettiva di destinazione*. Ripetere questa fase finché non è stato aggiunto il numero desiderato di destinazioni.
9. Per aggiungere una prospettiva di riferimento, selezionare l'icona *Aggiungi* (segno Più) nella sezione *Riferimenti*, quindi selezionare una prospettiva dall'elenco *Prospettiva di riferimento*. Ripetere questa fase per aggiungere più prospettive di riferimento.
10. Selezionare *Crea*.

    La nuova fase viene creata e aperta nella propria scheda, all'interno della finestra del processo di allocazione. La scheda è organizzata in colonne che visualizzano, sorgente, driver, sovrascritture, destinazioni e

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

riferimenti delle regole. La regola di allocazione di default è stata creata dal sistema ed elencata nella prima riga in cima alla scheda.

6.4.2.2 Creazione di regole di allocazione

Le regole di allocazione vengono create specificando i membri della prospettiva di origine, i driver e i membri della prospettiva di destinazione.

Contesto

È stata creata una fase di allocazione e ora si desidera creare delle regole di allocazione per quella fase. In *Allocazioni*, è stato aperto il processo di allocazione per un modello.

Procedura

1. Nella barra delle schede della finestra del processo di allocazione, selezionare la fase di allocazione per cui si desidera creare delle regole di allocazione.
2. Nella scheda della fase di allocazione, selezionare l'icona *Crea nuova regola di allocazione* (simbolo Più) nell'angolo in alto a destra della scheda.
3. Nel popup *Crea regola di allocazione*, selezionare una *Sorgente*, un *Driver* e la/e *Destinazione/i*.

   Le selezioni sono elencate nella sezione *Regole di allocazione selezionate*.
4. Se si desidera creare una sostituzione ed è stata selezionata una prospettiva di sovrascrittura per la fase, esplodere *Sovrascrivi* nella colonna *Sorgente* e selezionare una *Sorgente*, un *Driver* e la/le *Destinazione/i* della regola di sovrascrittura.
5. Selezionare *Crea*.

   La nuova regola è ora elencata nella scheda per la fase di allocazione.
6. Salvare la nuova regola.

6.4.3 Esecuzione di una fase di allocazione

Le fasi di allocazione vengono eseguite in una vista contenuta in *Reports*.

Prerequisiti

L'allocazione deve avvenire in una versione privata. Se si tenta di eseguire delle fasi di allocazione senza una versione privata, il sistema ne richiederà la creazione.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Contesto

Sono state create fasi di allocazione per un modello e ora si desidera eseguirle.

Procedura

1. In *Reports*, aprire una vista basata sul modello per cui si desidera eseguire delle allocazioni, quindi selezionare *Esegui allocazione* ( ).
2. Nel popup *Selezione della fase di allocazione*, selezionare dall'elenco *Versione* la versione privata in cui deve essere eseguita l'allocazione .
3. Selezionare la fase di allocazione dall'elenco *Fase di allocazione*, quindi *Esegui*.

   Il layout viene aggiornato con i risultati dell'allocazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

7 Stories

7.1 Esplorare storie

Una storia è un documento in stile presentazione, in cui sono utilizzati grafici, blocchi di testo, immagini e pittogrammi per la descrizione dei dati. In una storia possono essere incluse più pagine.

Informazioni correlate

Gestione delle storie [pagina 107]
Gestione di una storia [pagina 110]

7.1.1 Gestione delle storie

È possibile gestire le storie nella prima pagina dell'area *Storie*. In questa posizione è possibile aprire, creare, modificare ed eliminare storie.

Task	Ulteriori informazioni
Creare una nuova storia.	Creare una nuova storia [pagina 108]
Modificare una storia esistente.	Modificare una storia [pagina 109]
Eliminare una storia.	Nella videata di gestione selezionare la casella di spunta relativa alla storia desiderata e scegliere l'icona *Elimina* (il cestino).
Copiare una storia.	Copiare una storia [pagina 109]
Condividere una storia.	Condividere una storia [pagina 110]

Informazioni correlate

Storie personali e storie condivise [pagina 108]
Selezionare una storia da gestire [pagina 108]

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

7.1.1.1 Storie personali e storie condivise

Questo elenco consente di alternare la visualizzazione delle storie personali con quella delle storie condivise.

7.1.1.2 Selezionare una storia da gestire

Se si desidera modificare il nome o la descrizione di una storia, copiarne il contenuto, eliminarlo o condividerlo, selezionarne prima la casella di spunta nella finestra di gestione e quindi scegliere l'icona appropriata nella parte superiore destra della finestra.

Per aprire una storia, fare clic sul nome corrispondente.

7.1.1.3 Creare una nuova storia

È possibile creare una nuova storia con una serie di brevi passaggi nella finestra *Crea nuova storia*.

Contesto

Nella finestra sono elencate anche le altre storie dell'utente. Per indicare i preferiti è possibile selezionare l'icona *Aggiungi a Preferiti* corrispondente (la stella).

Procedura

1. Accedere alla finestra *Crea nuova storia*.
2. Specificare se la storia è pubblica o privata.

   > **Nota**
   >
   > Una storia pubblica è visibile a tutti gli utenti. Una storia privata è visibile all'autore e agli utenti scelti per la condivisione.

3. Fornire un nome univoco per la storia.

   > **Nota**
   >
   > Caratteri validi sono quelli alfanumerici e di sottolineatura. È possibile includere spazi, ma non all'inizio o alla fine di un nome.

4. Fornire una descrizione facoltativa.
5. Confermare le impostazioni definite.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

7.1.1.4 Modificare una storia

Contesto

È possibile modificare il nome o la descrizione di una storia nel popup *Modifica storia*.

Procedura

1. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Nella finestra di gestione delle storie selezionare la casella di spunta associata alla storia e accedere alla finestra di modifica.
   - Da una storia scegliere *Modifica* nel menu *Preferenze*.
2. Apportare le modifiche al nome o alla descrizione oppure a entrambi.
3. Confermare le modifiche.

7.1.1.5 Copiare una storia

Contesto

È possibile utilizzare il comando *Copia nella storia* per copiare un'intera storia, insieme al relativo contenuto, in una nuova storia.

Procedura

1. Nella finestra di gestione delle storie selezionare la casella di spunta associata alla storia da copiare e scegliere l'icona *Copia storie selezionate*.
2. Nel popup *Copia nella storia* specificare se la nuova storia è *Pubblica* o *Privata*.
3. Immettere un nome univoco per la storia.

> **Nota**
>
> Caratteri validi sono quelli alfanumerici e di sottolineatura. È possibile includere spazi, ma non all'inizio o alla fine di un nome.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

4. Immettere una descrizione facoltativa.
5. Salvare le impostazioni.

7.1.1.6 Condividere una storia

Contesto

Accedere al popup *Modifica impostazioni di condivisione* per specificare gli utenti con cui è possibile condividere una storia.

Procedura

1. Eseguire una delle seguenti operazioni:
   - Nella finestra di gestione delle storie selezionare la casella di spunta associata alla storia da condividere e scegliere l'icona *Condividi storie selezionate*.
   - Da una storia scegliere l'opzione *Condividi* nel pannello di navigazione superiore.
2. Nel popup selezionare o deselezionare le opzioni per indicare che si intende condividere con tutti gli utenti o accedere all'elenco degli utenti per selezionare o deselezionare singoli utenti.
3. Una volta effettuate le selezioni, salvare le impostazioni definite.

7.1.2 Gestione di una storia

Una volta aperta una storia, è possibile modificare pagine, sezioni ed elementi in base alle esigenze. In una storia possono essere incluse più pagine.

È possibile eseguire i seguenti task:

Task	Ulteriori informazioni
Aggiungere un grafico, un testo, un'immagine o un pittogramma.	Elementi di pagina [pagina 111]
Applicare un filtro di pagina.	Applicazione di un filtro di pagina [pagina 112]
Formattare una storia.	Formattazione di una storia [pagina 114]
Applicare un filtro agli indicatori e alle dimensioni di un grafico.	Applicazione di filtri a misure e dimensioni [pagina 116]
Modificare le proprietà di un grafico.	Modifica delle proprietà di un grafico [pagina 117]
Ordinare gli indicatori e le dimensioni di un grafico.	Ordinamento di indicatori e dimensioni [pagina 119]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Task	Ulteriori informazioni
Filtrare o escludere i punti dati in un grafico.	Filtraggio o esclusione dei punti dati in un grafico [pagina 119]
Eseguire il drill through dei dati gerarchici di un grafico.	Drill through dei dati gerarchici [pagina 120]
Aggiungere una storia a una discussione.	Collaborazione sulle storie [pagina 121]

7.1.2.1 Preferenze relative alle storie

Il menu *Preferenze* consente di eseguire i seguenti task:

Tabella 21:

Opzione preferenza	Descrizione
Elabora pagine	Creare, eliminare e rinominare le pagine di una storia.
Modifica	Modificare il titolo o la descrizione di una storia.
Condividi	Modificare le impostazioni di condivisione della storia.
Nuova discussione	Aggiungere una nuova discussione per la storia.
Elimina	Eliminare la storia.

7.1.2.2 Elementi di pagina

È possibile aggiungere grafici, testo, immagini e pittogrammi alle pagine.

Tabella 22:

Elemento di pagina	Descrizione	Da aggiungere a una storia
Grafici	Grafici creati in *Report* o in *Storie*	Selezionare *Grafici* nella barra di navigazione superiore per creare un nuovo grafico da un modello, scegliere un grafico salvato nella storia o aggiungere alla storia un grafico dalla galleria.
Testo	Testo che descrive o competa un grafico.	Selezionare *Testo* nella barra di navigazione superiore e immettere il testo desiderato.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Elemento di pagina	Descrizione	Da aggiungere a una storia
Immagini	Immagini che descrivono o completano un grafico.	Selezionare *Immagini* nella barra di navigazione superiore per visualizzare tutte le immagini disponibili o caricare una nuova immagine dal computer. Per aggiungere file `.jpg`, `.jpeg`, `.png` o `.gif`, selezionare l'icona *Carica immagini*.
Pittogrammi	Icone che rappresentano oggetti reali, ad esempio persone, dispositivi elettronici, animali e piante, mezzi di trasporto e altro.	Selezionare *Pittogrammi* nella barra di navigazione superiore per visualizzare le icone e i simboli in categorie di temi o caricare un nuovo pittogramma dal computer.

7.1.2.2.1 Caricamento di pittogrammi personalizzati

Per poter aggiungere grafici vettoriali personalizzati alle storie, è necessario caricare i grafici.

Procedura

1. Selezionare *Pittogrammi* nel pannello di navigazione superiore.
2. Selezionare l'icona *Carica pittogrammi*.
3. Scegliere i grafici vettoriali da aggiungere e selezionare *Apri*.
   Il file deve essere un SVG con codifica XML valida.

7.1.2.3 Informazioni sul filtro di pagina

Il *Filtro di pagina* consente di applicare filtri per tutti i grafici di una pagina basati sullo stesso set di dati.

Il *Filtro di pagina* viene attivato solo dopo aver aggiunto almeno un grafico alla pagina.

7.1.2.3.1 Applicazione di un filtro di pagina

Prerequisiti

Il *Filtro di pagina* viene attivato solo dopo aver aggiunto almeno un grafico alla pagina.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Selezionare *Filtro di pagina* nel pannello di navigazione superiore.
2. Nel pannello di navigazione risultante selezionare l'icona *Agg. filtro pagina*.
3. Selezionare l'indicatore o la dimensione da filtrare dal menu a discesa. Per creare un filtro basato su un indicatore o una dimensione da un altro set di dati, fare clic sul nome del set di dati corrente per visualizzare l'elenco dei set di dati disponibili, quindi selezionare il nome del set di dati desiderato.
4. Nell'area *Membri disponibili* della finestra di dialogo *Imposta filtri* selezionare la casella di spunta accanto ai membri da filtrare.

   È possibile visualizzare i membri disponibili in base a *Descrizione*, *ID e descrizione* o *ID* utilizzando il menu a discesa oppure individuare il membro desiderato utilizzando la funzione *Cerca*.
5. Verificare che i membri dell'area *Membri selezionati* siano corretti.
6. Fare clic su *OK* per creare il filtro.

Informazioni correlate

Applicazione di filtri a misure e dimensioni [pagina 116]
Filtraggio o esclusione dei punti dati in un grafico [pagina 119]

7.1.2.4 Informazioni su Designer

Il pannello *Designer* consente di formattare pagine, sezioni ed elementi.

Tabella 23: Pannello Impostazioni pagina

Elemento di formattazione	Opzioni
Dimensioni	Selezionare *Standard (4:3)*, *Widescreen (16:9)* o *Scorrimento continuo*.
Colore sfondo	Selezionare un colore di sfondo per la pagina.
Mostra griglia	Selezionare *ON* per visualizzare le linee della griglia sulla pagina oppure *OFF* per nasconderle.

Tabella 24: Pannello Colore sezione

Elemento di formattazione	Opzioni
Colore sfondo	Selezionare un colore di sfondo per questa sezione della pagina.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Tabella 25: Pannello Proprietà elemento

Elemento di pagina	Elemento di formattazione
Testo	*Proprietà testo* • *Carattere*: selezionare il tipo di carattere, le dimensioni e il colore del testo. • *Allineamento*: selezionare la giustificazione dei paragrafi per il testo. • *Elenchi*: aggiungere gli elenchi puntati o numerati al testo.

Immagini	*Proprietà immagine*
	• *Modalità di visualizzazione*: selezionare la modalità di gestione del ridimensionamento delle immagini.
	  ○ *Limita*: l'intera immagine è contenuta nel riquadro e ne viene mantenuto il rapporto aspetto.
	  ○ *Copri*: l'immagine viene ridimensionata in modo da coprire o riempire l'intero riquadro e ne viene mantenuto il rapporto aspetto. Alcune parti dell'immagine potrebbero essere tagliate.
	  ○ *Allungato*: l'intera immagine viene allungata fino a occupare l'intero riquadro.
	  ○ *Panoramica*: l'immagine viene ridimensionata in base alla dimensione orizzontale del riquadro. La parte inferiore dell'immagine potrebbe essere tagliata.
	• *Colore sfondo*: Selezionare un colore di sfondo per l'immagine.
	• *Azioni immagine*: aggiungere, modificare o rimuovere un collegamento ipertestuale.

Pittogrammi	*Proprietà pittogramma* • *Colore riempimento*: selezionare il colore di riempimento per il pittogramma. • *Colore linea*: selezionare il colore linea per il pittogramma. • *Azioni pittogramma*: aggiungere, modificare o rimuovere un collegamento ipertestuale.

7.1.2.4.1 Formattazione di una storia

In una storia sono incluse una o più pagine e ogni pagina può contenere una o più sezioni.

Contesto

È possibile formattare l'aspetto generale di ogni pagina, sezione ed elemento utilizzato nella pagina.

Procedura

1. Aprire la pagina della storia da formattare e selezionare il pannello *Designer* nel pannello di navigazione superiore.

   Nel pannello *Designer* sono visualizzate le opzioni disponibili.
2. Selezionare le opzioni di formattazione delle pagine in base alle esigenze.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

3. Selezionare un elemento nella pagina.
   Nel pannello *Designer* sono visualizzate le opzioni disponibili per la sezione e l'elemento.
4. Selezionare le opzioni di formattazione delle sezioni e degli elementi in base alle esigenze.
5. Salvare la storia.

7.1.2.4.2 Collegamento a un URL esterno

È possibile aggiungere a immagini e pittogrammi un collegamento ipertestuale all'URL di una pagina Web esterna.

Procedura

1. Selezionare l'immagine o il pittogramma da cui collegarsi, quindi selezionare l'icona *Aggiungere o elaborare collegamento ipertestuale*.
2. Nella casella *URL* immettere l'URL della pagina Web esterna.
3. Se si desidera aprire il collegamento in una nuova finestra, selezionare la casella di spunta *Apri in una nuova finestra*.
4. Selezionare *OK*.

7.1.2.5 Informazioni su Generatore di grafici

Una storia può contenere uno o più grafici e per creare grafici è possibile utilizzare *Generatore di grafici*.

Generatore di grafici si suddivide nel selettore oggetti e nel pannello di feed. Il selettore oggetti consente di selezionare le prospettive per il grafico mentre il pannello di feed consente di modificare le proprietà del grafico, ad esempio il tipo di grafico. Il pannello di feed viene attivato solo dopo aver selezionato almeno una prospettiva nel selettore oggetti.

Selezionare un grafico nella storia, quindi selezionare *Generatore di grafici* per accedere al selettore oggetti e al pannello di feed.

7.1.2.5.1 Selettore oggetti

Il selettore oggetti consente di scegliere gli indicatori e le dimensioni per un grafico, in base al modello selezionato durante la creazione del grafico

È possibile selezionare più indicatori e più dimensioni. È inoltre possibile applicare filtri a indicatori e dimensioni.

Il grafico viene aggiornato quando si effettuano le selezioni nel selettore oggetti.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

7.1.2.5.1.1 Applicazione di filtri a misure e dimensioni

Contesto

Quando si filtrano dati in un grafico, i filtri vengono applicati solo ai dati visualizzati in quel grafico. Per applicare un filtro a tutti i grafici della pagina, utilizzare *Filtro di pagina*.

L'icona *Gestisci filtri* è attiva per le misure e le dimensioni che dispongono di un filtro.

Procedura

1. Selezionare l'icona *Gestisci filtri* accanto alla misura o dimensione a cui si vuole applicare un filtro.
2. Nell'area *Membri disponibili* della finestra di dialogo *Seleziona un filtro*, selezionare la casella di spunta accanto ai membri da filtrare.

   È possibile visualizzare i membri disponibili in base a *Descrizione*, *ID e descrizione* o *ID* utilizzando il menu a discesa oppure individuare il membro desiderato utilizzando la funzione *Cerca*.
3. Verificare che i membri dell'area *Membri selezionati* siano corretti.
4. Fare clic su *OK* per creare il filtro.

Informazioni correlate

Applicazione di un filtro di pagina [pagina 112]
Filtraggio o esclusione dei punti dati in un grafico [pagina 119]

7.1.2.5.2 Pannello di feed

Il pannello di feed consente di modificare le proprietà di un grafico, incluso il tipo di grafico.

Il pannello di feed viene attivato solo dopo aver selezionato almeno un indicatore o una dimensione per il grafico nel selettore oggetti.

7.1.2.5.2.1 Tipi di grafico

Il pannello di alimentazione seleziona automaticamente il tipo di grafico da utilizzare in base al numero di misure e dimensioni selezionate nel Selettore oggetti. È possibile selezionare un tipo di grafico differente dal menu a discesa. A seconda del tipo di grafico, potrebbe essere necessario aggiungere più misure o dimensioni nel Selettore oggetti.

Alcuni tipi di dati sono particolarmente adatti a un determinato tipo di grafico. I tipi di grafico disponibili includono Grafico combinato istogramma/a linee, Grafico a torta, Grafico ad anello, Heatmap, Punto numerico,

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Istogramma/A barre in pila, A linee, A barre/Istogramma, Puntato, Scostamento (non orario), Scostamento e A mappa.

Tabella 26: Grafici per i differenti tipi di analisi

Tipo di analisi	Descrizione	Grafici disponibili
Confronto	Confronta le differenze tra i valori e mostra un confronto semplice delle divisioni categoriche delle misure. Ad esempio, usare un grafico a barre per confrontare le differenze di ricavo di vendita tra paesi.	• Heatmap • A barre/istogramma • Puntato
Percentuale	Mostra la percentuale delle parti rispetto all'intero o i valori come parti di un intero. La legenda mostra la percentuale e i valori totali. Ad esempio, utilizzare un grafico a torta per vedere direttamente chi ha registrato la quota di vendite più elevata rispetto alle vendite totali: Vendite totali = $200, Paul ha registrato il 10% ($ 20), David ha registrato il 65% ($ 130) e Susan ha registrato il 25% ($ 50)	• Grafico a torta • Grafico ad anello • Istogramma/A barre in pila
Correlazione	Mostra la relazione tra i valori e confronta i valori di più misure. Ad esempio, è possibile visualizzare la correlazione di due misure e comprendere l'impatto della prima misura sulla seconda.	• Punto numerico
Tendenza	Mostra una tendenza nei valori dei dati (soprattutto per le dimensioni temporali, quali Anno) o l'avanzamento dei dati e i possibili modelli. Ad esempio, è possibile utilizzare un grafico lineare per visualizzare le tendenze di vendita di un prodotto nel corso di alcuni anni.	• Grafico combinato istogramma/a linee • A linee
Geografico	Mostra una mappa dell'oggetto paese utilizzato nell'analisi e può, facoltativamente, mostrare dati relativi alle dimensioni (ordinati sulla mappa in base al paese) o la distribuzione geografica dei dati per un dato paese. Il set di dati utilizzato deve includere dati geografici.	• A mappa

7.1.2.5.2.2 Modifica delle proprietà di un grafico

Per spostare una misura o una dimensione da una proprietà all'altra, fare clic sul nome della misura o della dimensione e trascinarla nella proprietà desiderata. Quando si trascina la misura o la dimensione in un punto in

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

cui può essere rilasciata, viene visualizzata una casella blu punteggiata. In caso contrario, viene visualizzata una casella rossa punteggiata. Se più misure o dimensioni fanno capo a un'unica proprietà, è possibile anche modificarne l'ordine facendo clic sugli elementi e rilasciandoli.

Il grafico viene automaticamente aggiornato con le modifiche apportate.

Tabella 27:

Tipi di grafico	Proprietà disponibili
Grafico combinato istogramma/a linee	• Categorie • Colore linea • Valori
Grafico a torta	• Valori • Colore segmento
Grafico ad anello	• Valori • Colore segmento
Heatmap	• Categoria • Categoria 2 • Colore
Punto numerico	• Valore
Istogramma/A barre in pila	• Categorie • Colore segmento • Valori
A linee	• Periodo temporale • Colore linea • Valori
A barre/istogramma	• Categorie • Colore barra • Valori
Puntato	• asse categoria • versione • intervalli • asse valore
Scostamento (non orario)	• asse categoria • versione • asse valore

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Tipi di grafico	Proprietà disponibili
Scostamento	• categoria • versione • asse temporale • asse valore
A mappa	• Asse X • Colore area • Asse Y • Valore

7.1.2.5.3 Ordinamento di indicatori e dimensioni

È possibile disporre gli indicatori e le dimensioni dei grafici in ordine crescente o decrescente.

Procedura

1. Selezionare l'icona *Massimizza* per il grafico.
2. Nella vista ingrandita selezionare l'indicatore o la dimensione da ordinare.
3. Selezionare *Classifica in ordine crescente*, *Classifica in ordine decrescente* o *Opzioni di classificazione*.

7.1.2.5.4 Filtraggio o esclusione dei punti dati in un grafico

È possibile escludere punti dati non rilevanti o filtrare punti dati per creare un grafico sulla base di uno specifico set di dati.

Procedura

1. Selezionare l'icona *Massimizza* per il grafico.
2. Selezionare i punti dati da escludere o filtrare.

   > **Suggerimento**
   >
   > È possibile trascinare un riquadro intorno a un gruppo di punti dati per selezionarlo.

3. Nella descrizione comandi visualizzata selezionare *Filtrare punti di dati selezionati* o *Escludere punti di dati selezionati*.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Applicazione di un filtro di pagina [pagina 112]
Applicazione di filtri a misure e dimensioni [pagina 116]

7.1.2.5.5 Drill through dei dati gerarchici

Se in un grafico sono incluse dimensioni gerarchiche, è possibile eseguire il drill up o il drill down attraverso le dimensioni per esplorare i dati nei vari livelli.

Contesto

Se il grafico contiene più dimensioni gerarchiche, è possibile selezionare quella su cui eseguire il drill.

Procedura

1. Selezionare l'icona *Massimizza* per il grafico.
2. Selezionare un'area nel grafico o un'etichetta sull'asse.
   Ad esempio, è possibile selezionare una o più barre in un grafico a barre.
   L'area selezionata nel grafico viene evidenziata.
3. Nella descrizione comandi visualizzata selezionare l'icona *Eseguire drill down su punti di dati selezionati* o *Eseguire drill up*.
   Se l'area selezionata contiene più dimensioni gerarchiche, è possibile scegliere quella su cui eseguire il drill.

7.1.2.5.6 Filtraggio dei dati per classificazione

Il filtraggio dei dati in base alla classificazione permette di creare un grafico basato su un numero specifico di punti dati con i valori massimi.

Procedura

1. Selezionare l'icona *Massimizza* per il grafico.
2. Selezionare un'area nel grafico o un'etichetta sull'asse.
   Ad esempio, è possibile selezionare una o più barre in un grafico a barre.
   L'area selezionata nel grafico viene evidenziata.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

3. Nella descrizione comandi visualizzata selezionare l'icona *Classificare migliori 5*.

   Il numero default di risultati da visualizzare è 5. Per visualizzare invece 10 risultati, fare clic sulla freccia accanto all'icona *Classificare migliori 5* e selezionare *Ranking top 10*

7.1.2.6 Collaborazione sulle storie

È possibile collaborare su una storia creando una discussione per la storia o bloccando la storia su un cruscotto da condividere successivamente con altri.

È possibile creare una discussione per una storia selezionando l'icona *Nuova discussione* sul pannello di navigazione superiore. Il titolo e la descrizione vengono creati automaticamente utilizzando il nome della storia. Selezionare i partecipanti e scegliere *OK* per creare la discussione.

Selezionare l'icona *Blocca su* sul pannello di navigazione superiore per bloccare la storia sulla videata *Pagina iniziale* o su un cruscotto. È possibile bloccare una storia sugli elementi seguenti:

- La videata *Pagina iniziale*
- I cruscotti esistenti
- Un nuovo cruscotto creato "on the fly"

È possibile quindi condividere il cruscotto per collaborare con altri sulla propria storia. Quando una storia viene bloccata sulla *Pagina iniziale* o su un cruscotto, nel riquadro della storia viene mostrata solo la prima visualizzazione. Selezionare *Preferenze riquadro*, quindi *Vai a Storia* per modificare la storia.

> **Nota**
>
> È possibile bloccare le storie sulla propria videata *Pagina iniziale*, ma non è possibile condividere con altri la videata *Pagina iniziale*.

Informazioni correlate

Condivisione di un cruscotto [pagina 15]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

8 Files

8.1 File

Tutte le posizioni create come parte di un piano, come report, storie, cruscotti, moduli di immissione e così via, sono memorizzate in un repository di file.

Le posizioni create in Cloud for Planning vengono aggiunte automaticamente al repository di piani, ma è possibile caricare manualmente anche file esterni, ad esempio grafici e documenti di Office.

È possibile pubblicare i file nel repository concedendo i diritti di accesso ai colleghi che lavorano allo stesso piano. Le operazioni di gestione dei file disponibili includono: organizzazione dei file in cartelle mediante spostamento, copia, eliminazione e ridenominazione dei file. Queste funzionalità sono disponibili nella barra degli strumenti in File e nel menu a discesa Gestisci.

La possibilità di gestire i file dipende dal profilo di protezione dell'utente e dai privilegi concessi per ciascuna posizione. Se si dispone dell'autorizzazione, è possibile condividere le posizioni con team scelti, con un gruppo di persone denominato specifico oppure è possibile eseguire una pubblicazione generale (renderle pubbliche) in modo che siano disponibili per tutti i colleghi che collaborano al piano. A un livello più dettagliato, è possibile impostare autorizzazioni specifiche per un file della libreria (accesso completo, lettura, aggiornamento, eliminazione) e applicare tali diritti a singoli utenti o a team.

I file della libreria sono visualizzati come elenchi in una delle categorie di viste: Pubblico, Condiviso, Team, Privato, Preferiti (le posizioni selezionate come Preferiti vengono aggiunte e visualizzate come Preferiti nell'elenco di origine). Per poter riconoscere ciascun tipo di file (report, storia, cruscotto e così via), viene mostrata l'icona appropriata nell'elenco dei file accanto a ciascun file. Sono inoltre disponibili categorie di viste separate per i tipi di file speciali seguenti:

- Report iniziali
- Moduli di immissione
- Esempi

8.2 Caricamento e pubblicazione dei file

È possibile caricare i file dal proprio computer in Cloud for Planning e impostare i diritti di accesso.

Contesto

Per caricare un file, è necessario selezionare la vista Pubblico della videata di file o la vista Privato. Utilizzare l'icona Upload del file sulla barra degli strumenti per caricare un file.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Scegliere Upload del file sulla barra degli strumenti.
2. Utilizzare il pulsante Seleziona file di origine per esplorare il sistema di file e individuare il file, quindi selezionare Upload del file. Al termine del caricamento, viene visualizzato un messaggio di conferma e il nuovo file è visibile nell'elenco.

8.2.1 Condivisione di un file

È possibile caricare i file come posizioni pubbliche o private. I file possono essere condivisi con utenti specifici o team mediante l'opzione Condividi del menu Gestisci.

Procedura

1. Per condividere un file, individuarlo nell'elenco e selezionarlo utilizzando la casella di controllo a sinistra della linea.
2. Selezionare Condividi nel menu a discesa Gestisci.
3. Scegliere gli utenti con cui si intende condividere il file: tutti gli utenti o una selezione di team e utenti specifici, che è possibile selezionare utilizzando la funzionalità Seleziona utenti. La posizione diventa visibile nell'elenco Condiviso.

8.2.2 Assegnazione delle autorizzazioni

È possibile impostare autorizzazioni specifiche per un file della libreria (accesso completo, lettura, aggiornamento, eliminazione) e applicare tali diritti a singoli utenti o a team.

Contesto

L'accesso pubblico a un file inizialmente è di sola lettura. Solo il proprietario può apportare modifiche a un file, a meno che non vengano modificati i diritti di accesso.

Procedura

1. Per modificare i diritti di accesso per un file, individuarlo nell'elenco e selezionarlo utilizzando la casella di controllo a sinistra della linea.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

2. Selezionare Assegna autorizzazioni nel menu a discesa Gestisci.
3. Nella finestra di dialogo Assegna autorizzazioni impostare i diritti di accesso che si intende concedere per questo file per tutti gli utenti oppure, utilizzando il pulsante Seleziona utenti, per i team e gli utenti selezionati.

8.3 Gestione dei file

Nel corso di un progetto di pianificazione, è possibile caricare numerosi file nell'area di lavoro del piano e sono disponibili diverse opzioni che consentono di gestire tali file.

Le funzionalità di gestione dei file (disponibili nella barra degli strumenti o nel menu Gestisci) includono:

- Creazione di cartelle per organizzare i file
- Spostamento, copia, eliminazione e ridenominazione dei file
- Gestione di un elenco di preferiti.

Utilizzare le cartelle per organizzare i file

È possibile creare cartelle nelle aree pubblica e privata selezionando l'icona Nuova cartella sulla barra degli strumenti.

È possibile assegnare le autorizzazioni alle cartelle con la stessa procedura utilizzata per i file. Nel caso delle cartelle, è inoltre possibile stabilire se gli utenti selezionati possono creare nuovi documenti e nuove sottocartelle nella cartella. È inoltre disponibile una casella di controllo che consente di applicare le impostazioni al contenuto della cartella (Applica a sottocartelle e documenti).

Spostare o copiare file nelle cartelle

È possibile aggiungere i file alle cartelle mediante copia (icona della barra degli strumenti) o spostamento (opzione del menu Gestisci).

La procedura per la copia e lo spostamento dei file è la stessa: nella finestra di dialogo Copia in/Sposta in sono mostrate tutte le cartelle disponibili di una gerarchia. Esplorare la gerarchia, selezionare la cartella di destinazione, quindi selezionare Copia.

La differenza tra la copia e lo spostamento è che la copia crea una copia aggiuntiva del file di origine, mentre lo spostamento rimuove il file di origine dalla posizione originale.

Se nella posizione di destinazione esiste già un file con lo stesso nome, vengono visualizzati avvisi. In questo caso, è possibile scegliere di sovrascrivere il file di destinazione o di annullare l'operazione e assegnare un nuovo nome utilizzando l'opzione Ridenomin. del menu Gestisci.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Preferiti

È possibile aggiungere un file direttamente all'elenco dei preferiti (o rimuoverlo dall'elenco) semplicemente selezionando la stella nella colonna Preferito. Se la stella accanto a un file è selezionata (di colore nero), il file verrà visualizzato anche nell'elenco Preferiti.

In alternativa, è possibile effettuare la stessa operazione selezionando un file mediante la casella di controllo e selezionando Aggiungi a Preferiti/Rimuovi da Preferiti nel menu a discesa Gestisci.

Eliminazione di file

A seconda dei diritti di accesso definiti per un file, l'opzione Elimina della barra degli strumenti può essere o meno attiva quando si selezionano uno o più file nell'elenco.

Per eliminare un file o una cartella, è sufficiente selezionare una o più posizioni nell'elenco e fare clic sull'icona Elimina sulla barra degli strumenti. Dopo aver selezionato Elimina, viene visualizzato un avviso in cui si richiede di confermare l'azione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

9 Collaboration

9.1 Collaborazione

Per ottimizzare i processi decisionali collettivi e garantire una futura trasparenza, è possibile utilizzare capacità di collaborazione sociale basate sul contesto. Ad esempio, è possibile discutere con i propri colleghi su una versione specifica di un report.

Discussione di un report o evento nell'applicazione

Tutte le funzionalità di collaborazione sono pienamente integrate nell'applicazione. Per visualizzare discussioni, commenti e azioni nel pannello a destra, selezionare l'icona della collaborazione nell'angolo in alto a destra della finestra. Poiché una discussione è generalmente correlata a un contenuto commerciale (ad esempio, un report), tutti i commenti possono essere facilmente visualizzati insieme all'argomento della discussione.

Il thread di discussione registra sotto forma di contributo non solo tutti i commenti, ma anche altre azioni quali la creazione di nuovi task. Un collegamento ipertestuale all'interno del contributo corrispondente conduce l'utente direttamente al contenuto correlato. La stessa modifica dei contenuti è a portata di clic.

Creazione di discussioni facenti riferimento a un contenuto commerciale

Alla creazione di un evento, viene creata automaticamente anche una discussione. Il nome dell'evento viene utilizzato di default come nome della discussione. Dal thread di discussione, è possibile aprire facilmente l'evento correlato.

Se si visualizza un report o un cruscotto e si desidera avviare una discussione su tale argomento, il report o il cruscotto viene correlato automaticamente alla nuova discussione.

> **Nota**
>
> È possibile anche creare una discussione **non** correlata ad alcun contenuto commerciale. Se necessario, è sempre possibile bloccare un report su una discussione in un secondo momento o allegare il file che si desidera discutere.

> **Esempio**
>
> Se viene visualizzato il report `IlMioReport_01` e si crea una nuova discussione, il report viene bloccato **automaticamente** sulla nuova discussione. Il nome del report viene utilizzato di default come nome della discussione, la cui descrizione sarà `Discussione relativa al report IlMioReport_01`.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Discussione con interlocutori specifici

Il contenuto di una discussione può essere visualizzato solo dai propri partecipanti. Quando si crea una nuova discussione, è possibile invitare un numero illimitato di partecipanti. Se si desidera discutere un argomento riservato con un solo collega è possibile avviare una discussione uno a uno che non può essere visualizzata da nessun altro utente.

Una volta invitato un utente a partecipare a una discussione, gli viene inviata automaticamente una notifica per e-mail.

> **Nota**
>
> Qualora l'utente sia stato invitato a partecipare a una discussione non pertinente, può abbandonarla. Viene eliminato dall'elenco dei partecipanti e non può più accedere alla discussione.

Gestione del lavoro tramite task invece che attraverso l'invio di posta

Una volta creata una discussione, è possibile creare con facilità i task correlati, assegnare gli utenti e impostare i promemoria. Tutti i task creati dal menu della discussione vengono aggiunti automaticamente al thread di discussione e possono essere aperti direttamente dal menu.

Seguire la discussione e restare informati

Le notifiche sono uno strumento molto comodo per tenersi aggiornati rispetto ai contenuti di una discussione. Le notifiche sono codificate per tipo tramite colori e sono facilmente identificabili. Il sistema pubblica nel thread di discussione le seguenti azioni codificate tramite colori:

- azzurro: testo pubblicato
- blu: report bloccato su una discussione, allegato aggiunto, task creato
- grigio: invito inviato, report rimosso dalla discussione
- pesca: discussione cella report

Aggiunta di allegati a una discussione e indicazione di ulteriori informazioni

È possibile allegare qualsiasi file a una discussione già archiviata nella libreria, ad esempio un foglio Excel. Inoltre, è possibile anche caricare un file dal computer.

Chiusura di una discussione e blocco di nuovi contributi

Una volta risolta una questione discussa, si potrebbe voler impedire ai partecipanti di inserire ulteriori contributi o repliche, ma non di consultare i contributi già presenti. In tal caso, è possibile chiudere la discussione. La

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

discussione viene mantenuta, ma i partecipanti hanno un'autorizzazione di sola lettura. La chiusura di una discussione implica l'impossibilità di pubblicare messaggi, aggiungere risorse, invitare partecipanti o creare task.

Una volta chiusa una discussione, tutte le funzioni di collaborazione relative alla discussione vengono disattivate. Nell'elenco delle discussioni, è possibile distinguere facilmente le discussioni chiuse dall'icona in grigio.

> **Nota**
>
> Le discussioni possono essere filtrate in base allo stato. Di default, l'elenco delle discussioni mostra solo le discussioni attive.

Eliminazione di una discussione e di tutti i suoi contributi

Una volta che non occorre più, la discussione può essere eliminata. La discussione e tutti i suoi contenuti vengono eliminati tecnicamente e non possono più essere visualizzati da nessun utente.

Informazioni correlate

Processo di collaborazione [pagina 128]
Informazioni sui report [pagina 51]
Esplorazione di eventi [pagina 131]

9.2 Processo di collaborazione

Segue un esempio di possibile discussione di un report.

1. Creare discussione
2. Invitare partecipanti
3. I partecipanti invitati per errore abbandonano la discussione
4. Bloccare report da discutere o condividere versione privata del report
5. Pubblicare commento
6. Leggere automaticamente le informazioni pubblicate su tutte le azioni riguardanti la discussione (ad esempio, nuovo contributo dell'utente SISTEMA 1, di un'ora fa)
7. Discutere cella report
8. Aggiungere allegato
9. Creare task
    1. Assegnare task ai partecipanti
    2. Correlare contenuti al task
    3. Impostare promemoria
    4. Eseguire task

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

5. Esaminare task
6. Modificare stato del task da aperto a completato

10. Chiudere discussione
11. Eliminare discussione

Informazioni correlate

Collaborazione [pagina 126]

9.3 Elementi di una discussione

A prescindere che si discuta di un evento o di un report, il thread di discussione offre molto più che i semplici commenti attualmente pubblicati. Tutte le azioni effettuate da un utente all'interno di una discussione vengono registrate automaticamente e i contenuti commerciali vengono collegati.

In questo modo è più semplice seguire le azioni degli altri utenti. Inoltre, è possibile passare direttamente con solo clic a qualsiasi contenuto commerciale aggiunto a una discussione, seguendo semplicemente il collegamento pubblicato nel thread. Ogni azione è accompagnata da un timestamp che consente di individuare il momento in cui si è verificato un determinato evento.

Tabella 28: Azioni documentate in un thread di discussione

Azione	Colore	Simbolo	Descrizione	Esempio
Pubblicare commento	Azzurro	Area commento	Visualizza il testo pubblicato da un utente.	**Ciao Carol, potresti cortesemente verificare le mie ipotesi? Grazie!**
Condividere report	Blu	Rotolo di carta	Visualizza il nome del report collegato a una discussione e il nome dell'utente che l'ha aggiunto.	Report: **Budget primo trimestre 2015** Aggiunto da SISTEMA
Invitare partecipante	Grigio	Rettangolo	Visualizza il nome dell'utente invitato a partecipare a una discussione e il nome dell'utente che l'ha invitato.	SISTEMA ha invitato **Betty Blue**.
Aggiungere allegato	Blu	Graffetta	Visualizza il nome del file collegato a un allegato e il nome dell'utente che l'ha aggiunto.	File: **Reporter.png** Aggiunto da SISTEMA

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Azione	Colore	Simbolo	Descrizione	Esempio
Creare task	Blu	Appunti	Visualizza il nome del task collegato a un allegato e il nome dell'utente che l'ha aggiunto.	È stato creato un nuovo task per Matt Hooper. Aggiunto da SISTEMA
Creare evento	Blu	Appunti	Visualizza il nome dell'evento collegato alla discussione e il nome dell'utente che l'ha creato.	Questa discussione si basa sull'evento **Analisi**. Aggiunto da SISTEMA
Cella discussione	Pesca	Area commento con carta e matita	Visualizza un collegamento alle celle evidenziate da discutere e il commento pubblicato.	Cella/e discussione: **Controllare questi valori.**
Chiudere discussione	Grigio	Rettangolo	Visualizza il nome dell'utente che ha chiuso la discussione.	SISTEMA ha chiuso la discussione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

10 Events

10.1 Esplorazione di eventi

Per gestire i progetti di pianificazione sarà necessario creare eventi e task nel *calendario* di pianificazione. È necessario quindi assegnare la persona che effettuerà il lavoro per ogni task e, facoltativamente, la persona che rivedrà il task completato.

La pianificazione include di solito le seguenti attività:

- Creazione di eventi in base a processi e categorie evento
- Creazione di task, relativa attribuzione agli utenti e configurazione delle date di scadenza
- Discussione di eventi e task con i colleghi utilizzando le funzionalità di *Collaborazione*
- Monitoraggio del processo del piano utilizzando la vista *Timeline*

Se necessario, è anche possibile sincronizzare i dati di pianificazione con le altre applicazioni esportando un piano o importandolo dall'applicazione SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Organizzazione tramite categorie e processi

Ad alto livello, è possibile organizzare gli eventi sulla base di processi definiti dall'utente e utilizzare categorie codificate tramite colori per organizzare, gestire e visualizzare i piani in modo che risultino visivamente accattivanti. Gli eventi visualizzati in Calendario e Timeline vengono organizzati in base al relativo processo e alla relativa categoria.

Una volta che il piano è in corso, è possibile dare alta visibilità a eventi chiave, come le milestone di progetto, bloccandoli su un cruscotto o su una schermata iniziale.

Creazione di eventi

Per il processo di pianificazione dettagliato, iniziare con l'analizzare il progetto e con il suddividerlo in una sequenza di eventi. È quindi necessario selezionare le persone per ogni evento, creare i singoli task dettagliati e assegnare le persone a ogni task.

Date di scadenza e promemoria

È necessario definire una data di scadenza per ogni evento e task e, facoltativamente, configurare un ciclo di revisione per assicurarsi che tutte le fasi del piano seguano un processo di verifica. Se si configurano promemoria

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

per task ed eventi del piano, le persone assegnate al task riceveranno notifiche a video o messaggi e-mail per informarle dell'avvicinarsi di una data di scadenza.

10.1.1 Creazione di eventi

Creare gli eventi nel calendario di pianificazione e selezionare gli utenti che lavoreranno alle attività correlate.

Contesto

> **Nota**
>
> È possibile definire per gli eventi processi e categorie supplementari codificate tramite colori dal menu *Eventi - Azioni*. All'interno di ogni categoria è possibile creare un numero qualsiasi di processi definiti dall'utente.

Procedura

1. Selezionate il pulsante della barra degli strumenti *Nuovo* (simbolo '+') e selezionare *Nuovo evento*.
2. Selezionare la *Categoria* e facoltativamente un *Processo* per l'evento.
3. Selezionare tutti gli *Assegnatari* necessari per l'intero evento utilizzando la funzionalità *Seleziona utenti*. Sarà quindi possibile assegnare le persone da questo gruppo di utenti a task individuali mentre si creano i task.
4. per impostazione predefinita, il *Proprietario* dell'evento è l'utente che lo crea. È possibile modificare questa impostazione successivamente per assicurarsi che le notifiche vengano indirizzate alla persona corretta, ossia all'effettivo proprietario del task e non al creatore.
5. È possibile aggiungere *Collegamenti* dall'evento a un qualsiasi oggetto esistente (come ad esempio un report o un file) nell'applicazione.
6. È possibile configurare *Promemoria* per l'evento (in relazione alla data di scadenza specificata) per avviare messaggi di notifica a tutti gli utenti assegnare i task non ancora completatati.

10.1.2 Creazione di task

Creare task per ogni evento e assegnare gli utenti al task.

Contesto

È possibile aggiungere un task direttamente a un evento selezionando il simbolo '+' di *Task correlati* o scegliendo il pulsante della barra degli strumenti *Nuovo* (simbolo '+') e selezionando *Nuovo task*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Assegnare uno o più utenti al task. Le persone assegnate al task sono, in primo luogo, gli assegnatari (che hanno la responsabilità di completare il task) e, in secondo luogo e se necessario, i revisori e i revisori finali. .
2. Così come per gli eventi, è possibile aggiungere *Collegamenti* agli oggetti esistenti ed è inoltre possibile configurare *Promemoria* per il task.

10.1.3 Monitoraggio di piani

Una volta configurato il piano, il suo workflow automatico presenta lo stato Aggiornato. È possibile monitorare l'avanzamento del piano nel calendario o visualizzare il piano come una timeline che mostra tutti gli eventi per un singolo processo selezionato.

Workflow

La funzionalità di workflow è interattiva:

1. Il proprietario assegna il task all'assegnatario che ne riceve quindi una notifica.
2. L'assegnatario deve accettare (o rifiutare(il task.
3. Quando il lavoro è completo, l'assegnatario fa clic su Eseguito. L'azione aggiorna lo stato del task e avvia le ulteriori notifiche agli utenti assegnati come revisori o al proprietario dell'evento, se corretto.

Monitoraggio

È possibile decidere di visualizzare il piano in due formati:

- Vista calendario (tabulare)
- Anteprima lineare (timeline) per tutti gli eventi e i task appartenenti a un singolo processo.

Lo stato del task è di facile identificazione:

- I task in corso vengono visualizzati sullo schermo come un cerchio vuoto.
- I task completati sono indicati con un cerchio pieno.

Utilizzo di filtri

È possibile utilizzare la funzionalità *Filtro* per ridurre il numero di informazioni visualizzate. I filtri sono disponibili per:

- Eventi
- Task

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- Ruoli (Creatore, Assegnatario, Revisore, Approvatore)
- Categorie e processi

Il filtro si applica sia alla vista calendario sia alla vista timeline.

Configurazione della timeline

È possibile configurare la quantità di informazioni visualizzate nella timeline come segue:

1. Selezionare *Timeline* per rendere visibile la timeline, quindi scegliere *Modifica timeline*.
2. Impostare il numero di giorni da visualizzare e selezionare le categorie che si desidera visualizzare.

10.1.4 Esplorazione di promemoria

È possibile creare notifiche di promemoria da inviare automaticamente alla persona cui è assegnato il task. Il promemoria viene inviato come messaggio all'interno dell'applicazione o come e-mail all'indirizzo e-mail dell'utente.

Tipi di promemoria:

- Promemoria evento
- Promemoria task
- Promemoria al volo

I messaggi di promemoria vengono inviato il numero di giorni specificato prima la data di scadenza e possono essere inviati come messaggi di notifica a video e/o come e-mail (l'indirizzo e-mail dell'utente deve essere definito in *Gestione utenti*).

10.2 Collaborazione per eventi e task

Sono molte le opzioni per collaborare con i colleghi a un piano: è possibile discutere il piano all'interno del gruppo di collaboratori, avviare una chat con i colleghi e caricare risorse da condividere con il gruppo.

Discussione

È possibile utilizzare le funzionalità di collaborazione in primo luogo in Eventi, selezionando il pulsante *Discuti con il gruppo* nell'evento, oppure contribuendo a una discussione esistente scegliendo il pulsante *Collaborazione* che consente di visualizzare il pannello Collaborazione o di nasconderlo se già visibile.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Chat

Quando il pannello Collaborazione è aperto, è possibile eseguire il drill-drown in una delle discussioni aperte e contribuirvi utilizzando la chat. La cronologia dei contributi alla chat è gestita con l'evento.

Condivisione di allegati

In aggiunta ai contributi nella chat, è possibile utilizzare le opzioni disponibili dal menu *Nuovo* per allegare i file (già caricati o salvati in locale) alla discussione o per concentrare la discussione su dettagli specifici di un report esistente (opzioni per condividere la versione report e la cella di discussione).

Gestisci collaborazione

All'interno di Collaborazione, è possibile utilizzare le opzioni del menu *Gestisci collaborazione*. Dal menu, è possibile comunicare direttamente (mediante la chat) con singoli partecipanti alla discussione; il menu dà inoltre accesso a ogni contenuto correlato aggiunto alla discussione.

10.3 Esportazione e importazione di eventi di calendario

È possibile scambiare i dati di pianificazione con altre applicazioni.

È possibile esportare eventi nel formato Exchange di calendario (iCalendar) ed è impossibile importare i dati del flusso di processo aziendale da SAP Planning and Consolidation for Microsoft.

10.3.1 Esportazione di eventi

Attenersi alla seguente procedura per l'esportazione di eventi.

Contesto

È possibile esportare gli eventi nel formato Exchange di calendario (iCalendar).

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

Selezionare l'evento e fare clic sul pulsante *Esporta* nella barra degli strumenti.

Risultati

L'operazione scaricherà l'evento e lo salverà come file nella directory Download locale. L'evento viene salvato in formato iCalendar (*.ics), che è quindi possibile, ad esempio, inviare tramite e-mail ad altri colleghi e riutilizzare in altre applicazioni di calendario.

10.3.2 Importazione di eventi

È possibile importare eventi (fasi) del flusso di processo aziendale dall'applicazione SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

Prerequisiti

A tale fine, è necessario disporre dei diritti di accesso al sistema BPC di origine e sarà inoltre necessario accedere a tale applicazione all'inizio del processo di importazione.

Procedura

1. Selezionare il pulsante *Importa BPF* sulla barra degli strumenti, selezionare il sistema BPC ed accedere all'applicazione.
2. Selezionare l'ambiente, il modello e le informazioni BPF necessarie, quindi selezionare *Importa* per avviare il processo di importazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

11 Users

11.1 Informazioni sulla gestione degli utenti

Per gestire utenti, ruoli e password nell'applicazione, SAP Cloud for Planning fornisce la propria interfaccia utente.

La gestione degli utenti di SAP Cloud for Planning è collegata ai meccanismi di autenticazione e di gestione degli utenti forniti con la piattaforma SAP HANA. Ad esempio, i tipi di utente e i criteri delle password sono quelli di SAP HANA.

> **Nota**
>
> Un utente creato in SAP Cloud for Planning, di fatto è un utente SAP HANA standard, ma non viceversa.

Pertanto, le linee guida e i consigli sulla protezione relativi all'autenticazione e all'amministrazione degli utenti descritti nel manuale SAP HANA Security Guide si applicano anche a SAP Cloud for Planning.

Oltre a queste linee guida, è possibile trovare informazioni sull'autenticazione e sull'amministrazione degli utenti che si applicano in modo specifico a SAP Cloud for Planning in questo capitolo.

Informazioni correlate

Informazioni sulle autorizzazioni [pagina 137]
Creazione di utenti aziendali [pagina 143]
Creazione di ruoli [pagina 146]
Richiedere ruoli [pagina 148]
Informazioni sul profilo utente [pagina 149]
Creazione di una nuova password [pagina 150]

11.2 Informazioni sulle autorizzazioni

Le informazioni riportate di seguito sono utili per gli amministratori di sistema per comprendere in che modo il concetto di autorizzazione di SAP Cloud for Planning è correlato al sistema SAP HANA di back-end.

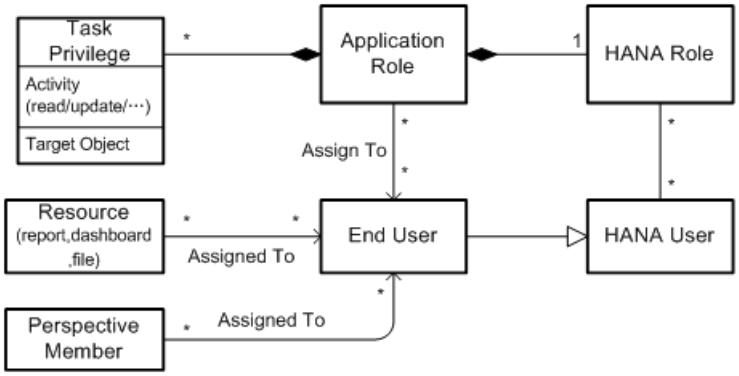
SAP Cloud for Planning utilizza il proprio strumento e il proprio concetto di autorizzazione per definire e gestire le autorizzazioni nell'applicazione, tuttavia poiché l'accesso al sistema SAP HANA di back-end viene eseguito sempre con l'account dell'utente finale corrente, a tale utente è necessario assegnare alcune autorizzazioni e alcuni ruoli SAP HANA necessari. Questa operazione viene gestita automaticamente durante l'assegnazione dei ruoli in SAP Cloud for Planning. Pertanto le linee guida relative alle autorizzazioni descritte in SAP HANA Security Guide si applicano parzialmente anche a SAP Cloud for Planning.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

11.2.1 Dipendenze tra ruoli, utenti e autorizzazioni

Nelle informazioni seguenti viene spiegata la correlazione tra ruoli, utenti e autorizzazioni in SAP Cloud for Planning e in SAP HANA.

Nel diagramma viene illustrata la connessione tra ruoli e autorizzazioni:



Il ruolo applicazione include le autorizzazioni e può essere assegnato a un utente finale nella gestione degli utenti di SAP Cloud for Planning. Quando l'amministratore di sistema crea un nuovo ruolo applicazione, viene generato un ruolo SAP HANA appropriato che include i privilegi SAP HANA necessari per eseguire tutti i task definiti nel ruolo applicazione. Quando un ruolo applicazione viene assegnato all'utente finale, allo stesso utente viene assegnato automaticamente anche il ruolo SAP HANA corrispondente.

> **Nota**
>
> In SAP Cloud for Planning gli utenti possono inoltre richiedere il ruolo applicazione con una funzionalità self-service.

Tutti i livelli di autorizzazione concessi direttamente o indirettamente attraverso i ruoli a un utente sono combinati: Ogni volta che un utente accede a un oggetto, il sistema esegue un controllo dell'autorizzazione sull'utente, sui rispettivi ruoli e sulle autorizzazioni concesse direttamente.

> **Nota**
>
> In quanto proprietario di un oggetto o di una risorsa, l'utente dispone sempre di tutti i privilegi sull'oggetto o sulla risorsa

11.2.2 Strumenti di amministrazione utente

Di seguito viene riportato un elenco di tutti gli strumenti utilizzati da un amministratore di sistema per gestire gli utenti di SAP Cloud for Planning.

Tabella 29:

Strumento	Scopo
Client Web di SAP Cloud for Planning	Gestisce l'utente finale in SAP Cloud for Planning.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Strumento	Scopo
Editor utente di SAP HANA Studio SAP HANA HDBSQL	Imposta l'utente del servizio database per SAP Cloud for Planning e gestisce i criteri delle password nel sistema.
Cockpit di SAP HANA Cloud Platform	Imposta la connessione tra HANA XS e il servizio cloud Java in SAP Cloud for Planning.

11.2.3 Ruoli applicazione standard

SAP Cloud for Planning viene fornito con ruoli applicazione standard.

Se i ruoli applicazione standard rispondono ai propri requisiti specifici, è possibile assegnarli agli utenti finali. In caso contrario, è possibile utilizzarli come modelli per definire ruoli più appropriati alle proprie esigenze aziendali.

Tabella 30: Ruoli standard

Ruolo	
Amministratore	Include le autorizzazioni per tutti i task disponibili in SAP Cloud for Planning. Generalmente assegnato all'amministratore di sistema per impostare gli utenti e i ruoli e per eseguire trasporti del sistema.
Modellatore	Include tutte le autorizzazioni necessarie per gestire modelli e prospettive. Generalmente assegnato all'utente che crea e modifica modelli e prospettive.
Autore segnalazione_pianificatore	Include tutte le autorizzazioni necessarie per eseguire attività rilevanti per la pianificazione, come la pianificazione dei ricavi e la progettazione di report. Generalmente assegnato all'utente che si occupa della pianificazione e del budgeting.
Visualizzatore	Include il privilegio di sola lettura per report e cruscotti. Generalmente assegnato all'utente a cui è consentito il solo accesso in lettura ai dati.

11.2.4 Livelli di autorizzazione

È possibile definire tre diversi livelli di autorizzazione: per le attività, per i dati di modello e per le risorse.

Tabella 31:

Autorizzazione per	Applicabie a	Descrizione
Attività	Attività utente, modelli, prospettive	Definisce l'attività che l'utente può eseguire nel sistema (ad esempio, il ciclo di vita) o sul tipo di oggetto (ad esempio, creare un modello) o sui singoli oggetti (ad esempio, modificare la prospettiva *Conto*).

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Autorizzazione per	Applicabie a	Descrizione
Dati	Dati di transazione di un modello	Definisce l'accesso ai dati di transazione di un modello specifico.
Risorsa	Report, pianificazioni di immissione, cruscotti, cartelle, file	Definisce l'accesso alle singole risorse dall'area File.

11.2.5 Autorizzazioni per le attività

È possibile controllare le attività che vengono eseguite su business object specifici.

Quando si creano i ruoli nella gestione degli utenti, l'amministratore definisce le autorizzazioni in base ai livelli di attività per ciascun business object. Una volta creati o importati utenti, le autorizzazioni per le attività vengono concesse a un utente indirettamente, attraverso l'assegnazione di un ruolo.

Tabella 32:

Oggetto	Attività	Descrizione
Prospettiva	Creazione/lettura/aggiornamento/eliminazione	Creare, leggere, aggiornare ed eliminare una prospettiva
	Aggiornamento	Aggiornare i membri di una prospettiva
Conversione valuta	Creazione/lettura/aggiornamento/eliminazione	Creare, leggere, aggiornare ed eliminare una prospettiva
	Aggiornamento	Aggiornare i membri durante una conversione di valuta
Modello	Creazione/lettura/aggiornamento/eliminazione	Creare, leggere, aggiornare ed eliminare un modello
	Aggiornamento	Importare i dati di transazione in un modello
KPI	Creazione/lettura/aggiornamento/eliminazione	Creare, leggere, aggiornare ed eliminare un modello
	Esecuzione	Calcolare il KPI
	Condivisione	Condividere un KPI con altri utenti
Ruolo	Creazione/lettura/aggiornamento/eliminazione	Creare, leggere, aggiornare ed eliminare un ruolo
Utente	Creazione/lettura/aggiornamento/eliminazione	Creare, leggere, aggiornare ed eliminare un utente
Registro attività	Lettura	Leggere un registro attività
Registro di modifica dei dati	Lettura	Leggere un registro di modifica dei dati
Ciclo di vita	Aggiornamento	Gestire il ciclo di vita del contenuto (importare, esportare, trasportare)

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Oggetto	Attività	Descrizione
Categoria evento	Lettura/aggiornamento	Leggere/modificare una categoria di evento
Connessione esterna	Lettura Aggiornamento	Stabilire la connessione a un sistema esterno Gestire la connessione a un sistema esterno

Informazioni correlate

Creazione di utenti aziendali [pagina 143]
Creazione di ruoli [pagina 146]
Controllo delle attività [pagina 152]
Ruoli applicazione standard [pagina 139]

11.2.6 Autorizzazioni sui dati

È possibile controllare l'accesso ai dati transazionali di un modello.

Nell'esempio che segue viene illustrato come le autorizzazioni per i dati definite nella finestra di dialogo *Accesso ai dati* del modello selezionato limitano le attività che un utente può eseguire sul modello.

Esempio

Il modello *Pianificazione P&L* dispone delle autorizzazioni seguenti per la rispettiva prospettiva:

- Conto: controllo di accesso abilitato
- Organizzazione: controllo di accesso abilitato
- Versione
- Periodo temporale

L'utente che ha creato il modello ha definito l'accesso ai dati per la prospettiva *Conto* come segue:

Tabella 33:

ID membro	Lettura	Scrittura
P00001	MARTIN_BRODY	MARTIN_BRODY
P00002	MATT_HOOPER	MATT_HOOPER

L'utente che ha creato il modello ha definito l'accesso ai dati per la prospettiva *Organizzazione* come segue:

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Tabella 34:

ID membro	Lettura	Scrittura
EMEA	MARTIN_BRODY	MARTIN_BRODY
Germania	-	-
Francia	-	-
APJ	MATT_HOOPER	MATT_HOOPER
USA		
Cina	-	-

Il modello riporta i dati seguenti.

Tabella 35:

Organizzazione	Versione pubblica: Conto.P00001	Versione pubblica: Conto.P00002
EMEA	300	400
Germania	200	300
Francia	100	100
APJ	400	500
USA	200	300
Cina	200	200

Quando Martin Brody apre il suo report e aggiunge l'organizzazione alla riga e il conto alla colonna, vedrà solo i dati seguenti:

Tabella 36:

Organizzazione	Versione pubblica: Conto.P00001
EMEA	300
Germania	200
Francia	100

11.2.7 Autorizzazioni sulle risorse

È possibile controllare l'accesso non autorizzato a risorse quali cartelle e report memorizzati nell'area *File*.

È possibile concedere le autorizzazioni seguenti a una risorsa creata dall'utente:

- Accesso completo: include tutte le altre autorizzazioni
- Aggiornamento
- Lettura
- Eliminazione
- Inoltre alle **cartelle** si possono applicare le autorizzazioni seguenti:
  - Creare una nuova cartella

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- Creare un nuovo documento

> **Nota**
>
> I diritti di accesso per una cartella possono essere propagati alle sottocartelle e alle risorse.

Come si definisce l'accesso a una risorsa

Gli utenti dispongono sempre dell'accesso completo alle risorse che creano. Possono inoltre definire per gli altri utenti le autorizzazioni a tali risorse nei modi seguenti:

- Nell'area *File* selezionare la risorsa e scegliere *Gestisci* > *Assegna autorizzazioni*. Nella finestra di dialogo scegliere gli utenti e le autorizzazioni appropriate, ad esempio *Eliminazione*.
- Nell'area *File* ogni utente dispone di una cartella privata. Se un utente crea una risorsa nella propria cartella privata, il file non è accessibile per gli altri utenti. Per rendere accessibile per gli altri utenti una risorsa creata in una cartella privata, l'utente può condividere la propria risorsa con altri. A questo scopo, selezionare la risorsa, quindi scegliere *Condividi* nel menu. Nella finestra di dialogo scegliere uno o più utenti.

> **Nota**
>
> Una volta che un utente ha condiviso una risorsa, questa non può più essere condivisa da altri utenti.

Informazioni correlate

File [pagina 122]

11.3 Creazione di utenti aziendali

L'amministratore di sistema crea tutti gli utenti per il team e assegnare loro i ruoli necessari per lavorare con SAP Cloud for Planning.

Prerequisiti

L'utente viene assegnato al ruolo.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Contesto

> **Nota**
>
> È possibile assegnare i ruoli applicazione standard distribuiti di SAP Cloud for Planning ai propri utenti. Se i ruoli non si adattano alle esigenze dell'azienda, è possibile creare singoli ruoli per la propria società. Non è necessario creare i ruoli prima di creare gli utenti aziendali. È possibile assegnare i ruoli agli utenti anche nella tabella *Ruoli* di SAP Cloud for Planning.

Procedura

1. Nella pagina *Utenti* dell'area di gestione degli utenti scegliere *Nuovo* per aggiungere una nuova riga alla tabella di gestione degli utenti.
2. Immettere un *ID utente univoco* utilizzando solo i caratteri seguenti: lettere maiuscole, cifre, un carattere di sottolineatura, un marcatore hash, una e commerciale o caratteri multilingue con una lunghezza massima di 127 caratteri. Gli spazi **non** sono consentiti.
3. Se non si immette un nome utente, come nome utente viene utilizzato automaticamente l'*ID utente*.
4. Quando si salvano i dati o si immette un nuovo utente nella riga successiva, viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo *Imposta password*, in quanto è necessario immettere una password **iniziale** per il nuovo utente. Immettere una **nuova** password per l'utente e confermarla. Tenere presente che la password deve essere formata da almeno otto caratteri e deve includere almeno uno dei tipi di carattere seguenti: lettere maiuscole, lettere minuscole, cifre.
5. Scegliere *Imposta password*. Se si aggiunge un indirizzo e-mail, il sistema invia automaticamente un'e-mail di **Benvenuto!** con il nome utente e la password iniziale al nuovo utente.
6. Se non si assegna un ruolo in SAP Cloud for Planning, al nuovo utente viene assegnato automaticamente il ruolo SAP HANA predefinito *sap.fpa.services.roles::FPA_USER*. Tale ruolo concede le autorizzazioni minime richieste a qualsiasi nuovo utente finale. Con questo ruolo di base l'utente finale può accedere e richiedere a se stesso un altro ruolo che concede tutte le autorizzazioni necessarie.
7. Se si assegna un altro utente come *manager*, tale utente ha l'autorizzazione per approvare la richiesta del ruolo utente.
8. Se si attiva la mappatura utenti Security Assertion Markup Language (SAML), è possibile mappare l'ID dell'utente applicazione all'ID esterno nel provider di identificazione (ad esempio, Servizio ID SAP). Immettere l'ID esterno nel campo `<Mappatura utente SAML>`.

Informazioni correlate

Richiedere ruoli [pagina 148]

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

11.3.1 Importazione di utenti

Se si desidera sincronizzare i dati utente di altri sistemi, è possibile importarli in un file CSV.

Prerequisiti

I dati utente da importare vengono memorizzati in un file CSV.

Contesto

Procedura

1. Nella pagina *Utenti* dell'area di gestione degli utenti scegliere *Importa*.
2. Nella finestra di dialogo *Importare utenti* scegliere *Seleziona file di origine* per caricare il file CSV.
3. Scegliere *Definire mappatura* per assegnare i campi dei propri dati utente dal file CSV ai campi dell'area di gestione degli utenti.
4. Nella finestra di dialogo *Mappa origine a destinazione* selezionare le voci appropriate per *Intestazione*, *Separatore delle righe*, *Separatore* e *Qualificatore testo*.
5. Controllare l'anteprima dei dati mappati. Se la mappatura è corretta, scegliere *Definire mappatura*.
6. Nella finestra di dialogo *Importare utenti* scegliere *Importa* per caricare il file CSV in base alla mappatura definita.

Risultati

Il sistema importa tutti i dati utente dal file CSV nella tabella di gestione degli utenti.

11.3.2 Esportazione degli utenti

Se si desidera sincronizzare i dati utente di SAP Cloud for Planning con altri sistemi, è possibile esportare i dati attraverso un file CSV.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Prerequisiti

Contesto

Procedura

Nella pagina *Utenti* dell'area di gestione degli utenti, selezionare *Esporta*.

Risultati

Il sistema esporta tutti i dati utente in un file CSV che viene automaticamente scaricato nella cartella di download di default del proprio browser.

11.4 Creazione di ruoli

È possibile assegnare i ruoli applicazione standard distribuiti diSAP Cloud for Planning ai propri utenti. Se i ruoli non si adattano alle esigenze dell'azienda, è possibile utilizzarli come modello per la creazione di singoli ruoli più specifici per le proprie esigenze.

Prerequisiti

Contesto

> **Nota**
>
> È possibile assegnare i ruoli agli utenti nella pagina *Utenti* e nella pagina *Ruoli* dell'area di gestione degli utenti Non è rilevante se vengono creati prima i ruoli o gli utenti.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Nella pagina *Ruoli* dell'area di gestione degli utenti scegliere *Nuovo* per aggiungere una nuova riga alla tabella di gestione dei ruoli.
2. Nella finestra di dialogo *Crea nuovo ruolo* immettere un nome univoco per il ruolo e scegliere *Crea*. Non sono consentiti spazi nel nome del ruolo.
3. **Definizione delle autorizzazioni nel livello business object**: il ruolo viene creato e viene visualizzata una nuova pagina. A questo punto si definiscono le autorizzazioni per il nuovo ruolo per ogni attività per **tutti** gli oggetti di un determinato tipo di business object oppure per i **singoli** business object esistenti. Ad esempio, per definire un utente a cui è consentito leggere **tutti** i registri attività, impostare l'indicatore nella colonna *Lettura* della riga *Registro attività*. L'autorizzazione viene **automaticamente** trasferita a tutti i registri esistenti. Per indicare che all'utente è consentito l'accesso in lettura a un solo registro attività **specifico**, scegliere il simbolo + per aprire il nodo del registro e per visualizzare tutti i registri esistenti, quindi impostare l'indicatore nella colonna *Lettura* della riga del *registro specifico*. Viene concessa l'autorizzazione per leggere **solo** il registro selezionato.
4. Se si desidera definire le autorizzazioni in base a un ruolo **standard**, scegliere *Seleziona modello*, selezionare un ruolo (*Amministratore*, *Modellatore*, *Autore segnalazione_pianificatore* o *Visualizzatore*) e scegliere *OK*. Le autorizzazioni del ruolo selezionato vengono copiate nel nuovo ruolo. È possibile aggiungere e rimuovere facilmente autorizzazioni in base alle proprie esigenze.
5. Se gli utenti a cui deve essere assegnato il nuovo ruolo sono già stati creati, scegliere *Assegna ruolo*, selezionare uno o più utenti nella finestra di dialogo *Assegna ruolo a utente* e scegliere *OK*.
6. **Definizione delle impostazioni dei ruoli**: Scegliere *Role Settings* per definire gli aspetti seguenti nella finestra di dialogo *Role Settings*:
7. Specificare se e come il nuovo ruolo deve essere utilizzato nella richiesta del ruolo dell'utente aziendale:

Opzione	Descrizione
Abilita Self-Service	Se si attiva questa opzione, qualsiasi utente aziendale può richiedere questo ruolo per se stesso nella finestra di dialogo *Richiedi ruoli*.
Utilizza come ruolo predefinito	Se si attiva questa opzione, il ruolo viene automaticamente selezionato nella finestra di dialogo *Richiedi ruoli*.
Accesso ai dati completo	Se si attiva questa opzione, qualsiasi utente al quale viene assegnato questo ruolo può visualizzare **tutti i dati** di qualsiasi modello, indipendentemente da come è stato specificato l'accesso ai dati per il modello. ➔ Raccomandazione Prestare molta attenzione nel concedere l'accesso completo ai dati **solo** agli utenti selezionati.

8. Decidere quale tipo di utente deve approvare la richiesta del ruolo:
   - *Manager*: L'utente assegnato come manager all'utente che richiede il ruolo deve approvare la richiesta.

     i Nota

     Il manager viene assegnato a un utente nella pagina *Utente* nell'area di gestione degli utenti.
   - *Altri utenti*: Un utente specifico selezionato nella finestra di dialogo deve approvare la richiesta.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Informazioni correlate

Ruoli applicazione standard [pagina 139]
Autorizzazioni per le attività [pagina 140]
Creazione di utenti aziendali [pagina 143]
Richiedere ruoli [pagina 148]

11.5 Richiedere ruoli

Per ridurre i costi dell'amministrazione di sistema, ogni utente può facilmente richiedere i ruoli che gli mancano in SAP Cloud for Planning. Un altro utente dotato dell' autorizzazione appropriata approva l'assegnazione del ruolo richiesto.

Prerequisiti

- È stato creato un utente aziendale che invia la richiesta.
- È stato creato un utente con l'autorizzazione necessaria per approvare la richiesta.

> **Nota**
>
> L'approvatore viene definito nelle impostazioni di un ruolo e può essere:
> - Il **manager** dell'utente aziendale, assegnato nell'area di gestione degli utenti
> - **Qualsiasi utente** dotato dell'autorizzazione per la modifica dei dati utente, definito nell'area di gestione dei ruoli.

Procedura

Per richiedere i ruoli come *utente aziendale*, effettuare le operazioni seguenti:

1. Con il nome utente e la password iniziale ricevuti dall'amministratore di sistema, accedere a SAP Cloud for Planning.
2. Nel menu *BENVENUTO* nell'angolo in alto a destra scegliere *Richiedi ruoli*.
3. hjgjhg
4. Nella finestra di dialogo scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Per richiedere i ruoli standard definiti dall'amministratore, scegliere *Ruoli predefiniti* e selezionare il ruolo che serve.
   - Per richiedere ruoli singoli, scegliere *Ruoli Self-Service* e selezionare il ruolo che serve.
5. Se si desidera, è possibile aggiungere un commento, ad esempio per spiegare perché si richiede il ruolo selezionato.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

6. Inviare la richiesta.

L'*approvatore* dovrà invece effettuare le operazioni seguenti:

7. Una volta ricevuta la notifica della richiesta dell'assegnazione di un ruolo, nel menu principale scegliere *Utenti* > *Richieste*.
8. Eseguire una delle seguenti operazioni:
    - Per **approvare** una richiesta, selezionare l'*ID utente* e scegliere *Approva*. Quando si conferma il messaggio informativo visualizzato, i ruoli richiesti vengono assegnati immediatamente all'utente.
    - Per **rifiutare** una richiesta, selezionare l'*ID utente* e scegliere *Rifiuta*. Nella finestra di dialogo che viene visualizzata è possibile specificare il motivo per cui la richiesta è stata rifiutata.

Informazioni correlate

Creazione di ruoli [pagina 146]

11.6 Informazioni sul profilo utente

Il profilo utente è come un biglietto da visita ed è costituito da dati utente standard, come nome e numero di telefono. Il profilo utente viene riutilizzato in diverse aree dell'applicazione, ad esempio per identificare in modo semplice i partecipanti a una discussione.

Creazione di un profilo utente di base per un nuovo utente

Quando si crea un nuovo utente nell'area di gestione degli utenti, un amministratore di sistema deve immettere almeno un ID utente, il nome e il cognome dell'utente, che vengono visualizzati automaticamente nel profilo utente.

Modifica di un profilo

Ogni utente può facilmente visualizzare il proprio profilo scegliendo *BENVENUTO* > *Profilo* nel menu in alto a destra. Vengono visualizzate le informazioni seguenti, che è possibile modificare:

- Nome utente
- Nome
- Cellulare
- Telefono
- E-mail

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

- Area funzione
- Ubicazione ufficio
- Ripulire le notifiche precedenti a: scegliere una data compresa tra 1 giorno e 3 settimane, trascorsa la quale il sistema elimina le notifiche.
- Ricevere notifiche via e-mail: per ricevere informazioni via e-mail sulle attività del sistema, ad esempio per sapere quando viene impostata una nuova password, attivare questa funzionalità.
- Immagine: per impostazione predefinita, è visualizzato un segnaposto per foto. Per caricare un'immagine personale, fare clic sul segnaposto

Il profilo utente nell'applicazione

Quando si seleziona un utente in una finestra di dialogo, ad esempio quando si assegna un manager a un utente nella pagina di gestione *Utente*, oltre al nome e all'ID viene visualizzata l'immagine del profilo utente. Inoltre è possibile visualizzare il profilo utente completo per ottenere informazioni sull'utente nelle aree seguenti:

- Nel pannello *Collaborazione* vengono visualizzati il nome e l'immagine di ciascun partecipante a una discussione. Se si passa il cursore sull'immagine, è possibile visualizzare il profilo completo e avviare una discussione uno-a-uno con l'utente.
- Nell'area *Evento* viene visualizzata l'immagine dell'utente assegnato a un evento o a un task nei dettagli dell'evento e del task. Ad esempio viene visualizzato il profilo dell'utente che deve rivedere un task.
- Nell'area *Utente* della gestione degli utenti è possibile visualizzare il profilo completo facendo clic sull'ID dell'utente.

11.7 Creazione di una nuova password

Se un utente ha dimenticato la propria password, l'amministratore di sistema può crearne una nuova nell'area di gestione degli utenti.

Contesto

La nuova password è una password iniziale. Una volta effettuato l'accesso, l'utente deve modificarla.

Procedura

1. Dalla tabella degli utenti della pagina *Utente* dell'area di gestione degli utenti, selezionare l'utente per cui si desidera creare una nuova password e selezionare *Imposta password*.
2. Nella finestra di dialogo *Imposta password*, inserire una **nuova** password per l'utente e confermarla. Tenere presente che la password deve essere formata da almeno otto caratteri e deve includere almeno uno dei tipi di carattere seguenti: maiuscole, minuscole e cifre.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

3. Scegliere *Imposta password*. Se esiste un indirizzo e-mail valido per l'utente, il sistema invia automaticamente un'e-mail di **Nuova password** contenente il nome utente e la nuova password dell'utente.

Risultati

L'utente può accedere con la nuova password e modificarla.

11.8 Audit

In SAP Cloud for Planning, è possibile monitorare facilmente chi ha fatto o cercato di fare cosa e quando.

Si possono monitorare attività e dati.

Attività

Vengono registrate tutte le attività di modifica/eliminazione (chi/quando/cosa) del business object e qualsiasi modifica della configurazione di sistema rilevante per la sicurezza. Vengono registrati, inoltre, i tentativi non riusciti di modifica/eliminazione di oggetti.

Dati

Vengono registrate tutte le modifiche apportate ai dati transazione di un modello attivato per l'audit dei dati.

Informazioni correlate

Audit dei dati [pagina 23]
Preferenze modello [pagina 22]
Controllo delle attività [pagina 152]

11.8.1 Audit dei dati

Una volta attivate le impostazioni di esecuzione dell'audit dei dati nella finestra di dialogo *Preferenze* di un modello,SAP Cloud for Planningregistra tutte le modifiche apportate ai dati delle transazioni di tale modello.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Ambito dell'audit

Registra tutte le modifiche ai dati delle transazioni in qualsiasi modello attivi l'audit dei dati. I dati di audit vengono registrati quando vengono pubblicati dati a partire da una versione privata. Verranno sottoposte a audit tutte le celle modificate nella versione pubblicata. Le informazioni sull'audit di ciascuna cella modificata includeranno:

- Data e ora della modifica
- Autore della modifica
- Valore di origine
- Nuovo valore

Report sull'audit

È possibile creare report multidimensionali per visualizzare tutte le modifiche apportate ai dati in qualsiasi regione dati. Se la regione dati contiene un nodo aggregato, il sistema eseguirà un'aggregazione nel report.

Per visualizzare il report, è necessario che l'ID utente venga assegnato a un ruolo che concede l'autorizzazione in *Lettura* per il *Registro di modifiche dati*.

Informazioni correlate

Preferenze modello [pagina 22]

11.8.2 Controllo delle attività

SAP Cloud for Planning registra tutte le attività eseguite dagli utenti sui business object, ad esempio quando apportano modifiche a un report.

Attività controllate elencate per oggetto

Tabella 37:

Oggetto controllato	Attività controllata
Modello	Creazione/aggiornamento/eliminazione
Valuta	Creazione/aggiornamento/eliminazione
Prospettiva	Creazione/aggiornamento/eliminazione
KPI	Creazione/aggiornamento/eliminazione/condivisione
Ruolo	Creazione/aggiornamento/eliminazione/assegnazione

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Oggetto controllato	Attività controllata
Utente	Creazione/aggiornamento/eliminazione/assegnazione
File/cartella	Creazione/aggiornamento/eliminazione/condivisione
Report	Creazione/aggiornamento/eliminazione/condivisione
Pianificazione di immissione	Creazione/aggiornamento/eliminazione/condivisione
Cruscotto	Creazione/aggiornamento/eliminazione/condivisione
Discussione	Creazione/aggiornamento/eliminazione
Preferenze dell'utente	Modifica
Connessione di sistema	Creazione/eliminazione

Inoltre il tentativo di creare, eliminare e modificare gli oggetti da parte dei registri di SAP Cloud for Planning non riesce nelle situazioni seguenti:

- Autorizzazione mancante
- Modifica non consentita o non valida

Livello di controllo

È inoltre possibile configurare il livello del controllo mediante il parametro globale *sap.fpa.services.audit.Level*. Individuare i valori appropriati nella tabella seguente:

Tabella 38:

Livello di controllo	Descrizione
1	Registra solo le modifiche riuscite agli oggetti
0	Registra le modifiche riuscite agli oggetti e i tentativi non autorizzati di modificare gli oggetti
-1	Registra le modifiche riuscite agli oggetti e i tentativi non autorizzati o non consentiti di modificare gli oggetti
-2 (predefinito)	Registra le modifiche riuscite agli oggetti e tutti i tentativi non riusciti di modificare gli oggetti

Report di controllo

È possibile creare un report per visualizzare in modo selettivo le attività controllate nel client Web SAP Cloud for Planning.

Per visualizzare il report, è necessario che l'ID utente venga assegnato a un ruolo che concede l'autorizzazione in *Lettura* per il *Registro attività*.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

12 Deployment

12.1 Distribuzione

In *Distribuzione*, è possibile creare e gestire esportazioni, importazioni e connessioni.

È possibile esportare:

- Prospettive
- Modelli
- Valute
- Ruoli
- KPI
- Risorse file (cartelle, file, report, cruscotti)

È possibile effettuare le esportazioni in un file locale o in un'unità di consegna su un server da cui un altro sistema possa eseguire il trasporto.

I contenuti possono essere importati nell'applicazione da file locali o sistemi.

Quando si importano o si esportano dei contenuti in *Distribuzione*, i dettagli delle importazioni e delle esportazioni vengono denominati e salvati come unità o unità di consegna. Le unità vengono elencate nelle finestre *Importa* ed *Esporta*, insieme a dettagli quali lo stato e l'ora di inizio e di fine. Ciò consente all'utente di analizzare e gestire lo storico delle importazioni ed esportazioni. Ad esempio, è possibile aprire un'unità di consegna per visualizzare i contenuti importati o esportati, quali le prospettive. È possibile anche riaprire e riutilizzare un'unità o modificarne i dettagli e riesportarla come richiesto.

Per effettuare la distribuzione occorre disporre di un ruolo con autorizzazioni di AGGIORNAMENTO delle distribuzioni.

Informazioni correlate

Esporta [pagina 154]
Importa [pagina 156]

12.1.1 Esporta

La finestra *Esporta* consente di creare e gestire le esportazioni.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

È possibile eseguire i seguenti task:

Task	Ulteriori informazioni
Creare un'unità di esportazione.	Creazione di un'esportazione [pagina 155]
Eliminare una posizione storico dell'esportazione.	Selezionare la casella di spunta dello storico delle unità di esportazione, quindi l'icona *Elimina* (cestino).
Visualizzare e modificare un'unità di esportazione e riesportarla.	• Fare clic su un'unità per aprirla in una nuova finestra. • Ulteriori informazioni: Dettagli dell'unità di esportazione [pagina 156]
Gestire unità di esportazione.	Gestione delle unità [pagina 156]

12.1.1.1 Creazione di un'esportazione

Per creare un'unità di esportazione, selezionare le posizioni da esportare, denominare l'esportazione, selezionare la destinazione dell'esportazione ed eseguire l'esportazione.

Procedura

1. Nella finestra *Esporta*, selezionare l'icona *Nuovo* (simbolo Più).
   Viene visualizzata la finestra *Nuovo*. Il riquadro di sinistra contiene nodi che elencano i contenuti esportabili. Essi comprendono prospettive, modelli, valute, ruoli, KPI e risorse file.

   > **Nota**
   >
   > In caso di dipendenze tra i contenuti, i contenuti dipendenti vengono selezionati automaticamente. Tali contenuti possono essere deselezionati.

2. Nel riquadro di sinistra, selezionare i contenuti che si desidera esportare.

   Per selezionare tutte le posizioni, selezionare la casella di spunta *Seleziona tutto*. Per cercare delle posizioni, inserire un termine di ricerca nella casella *Cerca* e selezionare l'icona *Cerca* (lente d'ingrandimento).

   Le posizioni selezionate per l'esportazione vengono visualizzate nel riquadro a destra.
3. Se si desidera esportare i dati per le posizioni selezionate, selezionare la casella di spunta *Dati* per le posizioni del riquadro a destra.

   Le prospettive hanno dati anagrafici, i modelli hanno dati transazione e le valute hanno dati valuta.
4. Selezionare *Esporta*.
5. Nel popup *Esporta*, specificare se *Esportare in file locale* o *Esportare per trasporto*.
6. Inserire il nome dell'unità di esportazione e selezionare *OK*.
   Il nome della finestra passa da *Nuovo* al nome fornito per l'unità. Una barra di avanzamento in cima alla finestra mostra l'elaborazione dell'esportazione. Lo storico delle unità di esportazione verrà visualizzato nell'elenco degli storici di unità nella finestra *Esporta* principale.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

12.1.1.2 Dettagli dell'unità di esportazione

Se si fa clic su uno storico delle unità all'interno della finestra *Esporta*, viene aperta la finestra in cui esso è stato creato.

Tutte le selezioni vengono conservate. È possibile apportare modifiche, nonché riesportare l'unità.

Informazioni correlate

Creazione di un'esportazione [pagina 155]

12.1.1.3 Gestione delle unità

Se si fa clic sull'icona *Unità* viene aperto il popup *Unità* in cui sono elencate tutte le unità di consegna. Selezionare l'icona a croce (X) relativa a un'unità elencata per eliminarla.

12.1.2 Importa

La finestra *Importa* consente di creare e gestire le importazioni.

È possibile eseguire i seguenti task:

Task	Ulteriori informazioni
Creare un'unità di importazione.	Creazione di un'importazione [pagina 156]
Eliminare lo storico di un'importazione.	Selezionare la casella di spunta dello storico delle unità di importazione, quindi l'icona *Elimina* (cestino).
Visualizzare e modificare un'unità di importazione e riesportarla.	• Fare clic su uno storico delle unità di importazione per aprirlo. • Ulteriori informazioni: Dettagli dell'unità di importazione [pagina 157]
Gestire unità di importazione.	Gestione delle unità [pagina 156]

12.1.2.1 Creazione di un'importazione

Per creare un'importazione, selezionare un file per il caricamento. Effettuare l'anteprima della selezione e confermarla. Finalizzare le posizioni e le opzioni dell'importazione, quindi analizzare l'importazione.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

Procedura

1. Nella finestra *Importa*, selezionare *Carica*.
2. Nel popup *Carica*, selezionare il metodo di importazione:
    - Selezionare *Caricare da file locale*, quindi *Seleziona file di origine* e cercare il file che si desidera caricare.
    - Selezionare *Caricare tramite trasporto*, quindi il *Sistema* e individuare i contenuti che si desidera caricare.
3. Selezionare *OK*.
4. Nel popup *Anteprima*, controllare che il file sia quello che si desidera caricare, quindi selezionare *Carica*.
   Viene aperta una finestra *Nuovo* in cui sono elencati i contenuti del caricamento. Ad esempio, un caricamento KPI contiene dati sulle prospettive, il modello e il report interessati.
5. Se necessario, modificare l'importazione selezionando o deselezionando le caselle di spunta relative ai contenuti elencati.
6. Selezionare l'icona *Opzioni*, quindi selezionare le opzioni dell'importazione. Nel popup *Opzioni* è possibile selezionare:
    - *Aggiornare oggetto esistente*
    - *Importare solo dati*
    - *Scartare oggetti dipendenti*
7. Selezionare *OK* per impostare le opzioni.
8. Selezionare *Importa* per avviare l'importazione.
   Il nome della finestra passa da *Nuovo* al nome fornito per l'unità. Una barra di avanzamento in cima alla finestra mostra l'elaborazione dell'importazione. Lo storico delle unità di importazione verrà visualizzato nell'elenco delle unità nella finestra *Importa* principale.

12.1.2.2 Dettagli dell'unità di importazione

Quando si apre uno storico delle unità di importazione, si accede alla stessa finestra in cui sono stati selezionati i contenuti dell'importazione e impostate le opzioni di importazione.

Tutte le selezioni vengono conservate. È possibile modificare le selezioni o cambiare le opzioni di importazione ed eseguire nuovamente l'importazione.

Per aprire uno storico delle unità, fare clic sull'unità nella finestra *Importa*.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

13 Connections

13.1 Connessioni

In *Connessioni*, è possibile creare e gestire connessioni ad altri sistemi, quali SAP Business Planning and Consolidation (BPC).

È possibile eseguire le seguenti attività:

Creare una connessione.	Creazione di una connessione [pagina 158]
Modificare una connessione.	• Selezionare la casella di spunta relativa a una connessione e l'icona *Modifica* (icona a forma di matita). • Modificare le informazioni nel popup *Modificare connessione BPC*. Ulteriori informazioni: Creazione di una connessione [pagina 158]
Eliminare una connessione.	Selezionare la casella di spunta relativa a una connessione e l'icona *Elimina* (icona a forma di cestino).

13.1.1 Creazione di una connessione

Per creare una connessione a SAP Business Planning and Consolidation (BPC) è necessario indicare un nome e una descrizione, informazioni di connessione e credenziali di accesso.

Procedura

1. Nella finestra Connessioni, selezionare l'icona *Nuovo* (simbolo Più).
2. Nel popup Nuova connessione BPC, inserire le seguenti informazioni:
   a. Un nome e una descrizione per la connessione.
   b. In *Informazioni sulla connessione*, inserire il *Nome host* e la *Porta*.
   c. In *Credenziali*, inserire un *ID utente* e una *Password*.
3. Selezionare *Crea*.
   La nuova connessione viene aggiunta all'elenco della finestra *Connessioni*.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

14 System Usage

14.1 Cruscotto Utilizzo del sistema

L'Utilizzo del sistema offre una panoramica delle principali aree di utilizzo e delle prestazioni che devono essere monitorate da un amministratore di sistema, sotto forma di cruscotto.

Gli amministratori di sistema possono accedere a questa funzionalità, che offre un riepilogo grafico basato sull'utilizzo di diagrammi, per visualizzare i dati attuali o storici correlati all'utilizzo del sistema e alle prestazioni hardware.

I dati mostrati includono, ad esempio:

- Numero di accessi
- Numero di utenti attivi
- Utilizzo della memoria

Il periodo di tempo visualizzato nei grafici può essere impostato tra una settimana e un mese. Trascinare la scala a destra per impostare il numero di giorni visualizzati. I diagrammi si aggiornano automaticamente alla selezione di un nuovo orizzonte temporale. Inoltre, quando si posizione il puntatore sui dati di un diagramma, i valori del nodo selezionato vengono visualizzati come suggerimenti in un formato di agevole lettura.

© 2015 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

15 Cosa indica questa icona?

I contenuti commerciali di SAP Cloud for Planning vengono spesso mostrati all'interno di elenchi, in cui il tipo di contenuto viene indicato dalle seguenti icone:

Icona	Tipo di contenuto
	File
	Cruscotto
	Modello
	Report
	Cartella

CUSTOMER
© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

16 FAQ

Trova le risposte alle domande più frequenti degli altri utenti.

Come si può visualizzare un elenco di task ed eventi futuri?

Nell'area *Evento*, selezionare *Pannello tempo* dalla sezione in alto a destra dell'interfaccia utente. Nel pannello a sinistra, i task futuri vengono elencati in ordine cronologico sulla linea cronologica.

> **Nota**
>
> I task e gli eventi visualizzati dipendono dalla rispettiva *Data di scadenza*: Nella parametrizzazione della linea cronologica è possibile configurare il numero di giorni a partire dalla data odierna, per un massimo di 10 giorni.
>
> Inoltre, è possibile limitare gli eventi visualizzati nella linea cronologica a una *Categoria evento* selezionata.

Quali browser sono compatibili con l'applicazione Web?

Attualmente è supportata solo la versione corrente di Google Chrome.

Tutti gli altri browser **non** sono supportati. I browser supportati sono soggetti a modifica.

Come è possibile configurare il sistema in modo da ricevere dei memo tramite e-mail?

Quando si crea una nuova attività, è possibile definire la modalità di invio dei promemoria desiderata: notifica dell'applicazione o e-mail. Per ricevere promemoria tramite e-mail, l'utente deve disporre, nel proprio profilo, di un indirizzo e-mail valido.

Come è possibile sostituire il logo SAP nell'IU con il logo della propria società?

Per caricare un'immagine e utilizzarla come sfondo nell'applicazione, selezionare *Benvenuto/a* > *Modifica sfondo*.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

> **Nota**
>
> È possibile utilizzare qualsiasi immagine in formato PNG o GIF. Se il logo ha un colore di sfondo, renderlo trasparente. Ridimensionare l'immagine a una larghezza di 110 - 300 px e una lunghezza di 50 - 150 px.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

17 Glossario

Segue un elenco esaustivo dei principali termini utilizzati, accompagnati dalle rispettive definizioni.

Termine	Definizione
conto	Un elemento della prospettiva Conti. È una misura, quale ad esempio il fatturato o l'organico.
Conti	Una prospettiva speciale che racchiude la definizione di account e driver.
aggregazione	Somma dei dati di più righe o colonne di una tabella.
importo	Valore numerico per un'intersezione modello.
aggregazione	Caratteristica di un elemento di una prospettiva, quale l'ID o il proprietario. Gli attributi possono essere visualizzati in griglie.
Audit	Una prospettiva che rappresenta le varie fonti di dati utilizzabili per la gestione dei dati principali e degli eventuali adattamenti. La prospettiva Audit può essere utilizzata nei calcoli e nelle regole di business di un modello di consolidamento della creazione report per la separazione dei dati di immissione.
collaborazione	Strumento di messaggistica istantanea che consente ai colleghi di discutere dei contenuti commerciali, condividere informazioni e creare task in chat in tempo reale. La collaborazione agevola il processo decisionale basato sui contenuti commerciali collegati.
commento	Negli strumenti di collaborazione, testo aggiunto da un partecipante di una discussione. Il testo viene pubblicato in tempo reale nel thread di discussione.
conversione valuta	Conversione di importi dalla valuta sorgente alla valuta di destinazione, con un tasso di cambio valido.
cruscotto	Un contenitore che unisce vari oggetti visivi (riquadri), visualizzando vari tipi di dati in un'unica interfaccia utente.
discussione	Una raccolta di contributi che può essere collegata a contenuti commerciali specifici, ad esempio un report. Inoltre, un thread di discussione può comprendere notifiche, task e collegamenti a contenuti commerciali.
evento	Una milestone di un processo.
categoria evento	Definisce le caratteristiche di un evento. Una categoria evento è oggetto di un codice colori e ha un nome.
modulo di immissione	Un foglio riepilogativo creato da un utente al fine di raccogliere i dati provenienti dai colleghi, caratterizzato da celle per cui l'immissione è attiva. La creazione di un modulo di immissione avvia un task di immissione per gli utenti selezionati. Gli utenti completano il task aprendo il modulo di immissione dal task di immissione e fornendo le informazioni richieste. Successivamente indicano il completamento del modulo di immissione nel task.
Indice di prestazione chiave (KPI)	Un tipo di misura della riuscita. Per le misure vengono definiti alcuni valori soglia, ad esempio elementi della prospettiva Conti quale il ricavo netto all'interno di un modello profitti e perdite.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Termine	Definizione
ambito dell'indice di prestazione chiave	L'intervallo o la portata dei valori da cercare per una soglia o visualizzazione KPI. L'ambito indica le seguenti informazioni per ciascuna prospettiva del modello: • Granularità: un livello gerarchico • Filtro: un sottoinsieme di elementi della prospettiva, ad esempio Francia, 2015.
Soglia dell'indice di prestazione chiave	Uno o più valori statici con cui confrontare ciascuna cella dell'ambito. Ad esempio: • < 10% • < 5 FTE, < 15 FTE • < $ 100, $ 100 - $ 200, > $ 200 È possibile indicare più soglie per un KPI, ad esempio definendo OK, Avviso e Livelli critici per il conto sottostante.
Intervallo soglie dell'indice di prestazione chiave	L'intervallo di valori tra soglie dell'indice di prestazione chiave successive.
blocco	L'atto con cui si bloccano singoli valori (ad esempio, nel corso di una disaggregazione) o un'intera regione dati; ad esempio una combinazione entità/tempo/versione.
modello	Una rappresentazione di una business view di prospettive, report e regole.
notifica	• Un messaggio di allerta, avviso o errore generato dall'applicazione per indicare lo stato corrente di un oggetto. • Informazioni su un'azione intrapresa su un evento, un task o un processo di collaborazione.
prospettiva	Informazioni dettagliate che definiscono «in base a cosa» viene analizzato un modello, ad esempio in base al prodotto o alla regione geografica.
Punto di vista	Un insieme di criteri riguardanti prospettive e conti che, applicato a un report, limita le informazioni visualizzate a un sottoinsieme dei dati di un modello.
processo	Un gruppo di eventi.
report	Una presentazione organizzata dei dati comprendente view dei dati multidimensionali di vario tipo, quali diagrammi, griglie e riepiloghi, avente finalità di analisi e creazione dei report.
notifica	• Un messaggio di allerta, avviso o errore generato dall'applicazione per indicare lo stato corrente di un oggetto. • Informazioni su un'azione intrapresa su un evento, un task o un processo di collaborazione.
promemoria	Notifica che verrà inviata a tutti gli assegnatari che non hanno completato un task entro la scadenza. Il promemoria può essere inviato anche al responsabile dell'assegnatario e tramite e-mail.
revisore	Una persona che rivede il task impostato su **`completato`** dall'utente assegnato.
scenario	Uno scenario si sviluppa su più modelli. Unisce determinate versioni di determinati modelli. Ad esempio, uno scenario Caso migliore è formato da una versione Ottimistica di

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Termine	Definizione
	Modello di reddito, una versione Piatta del modello Costi della merce e una versione Maggiore produttività del modello Organico.
foglio	Un componente di un report. I fogli possono essere riepiloghi o viste.
Riepilogo	Un componente di un report non collegato a un unico modello. Può includere più riferimenti cella a differenti viste e opzioni di formattazione del testo, quali carattere, colore, dimensione del carattere e bordi. Il riepilogo può essere utilizzato, ad esempio, per presentare una panoramica delle analisi ottenute a partire da un certo numero di viste.
riquadro	Un elemento IU rettangolare che può essere collocato in un contenitore e utilizzato per visualizzare contenuti quali testi, immagini e visualizzazioni quali, ad esempio, i grafici.
Periodo temporale	Una prospettiva contenente i periodi temporali per cui si archiviano i dati, ad esempio, settimana, anno, trimestre o periodo temporale personalizzato.
versione	Un insieme di dati implicati da uno o più presupposti all'interno di una categoria. Una categoria può contenere più versioni a seconda dei vari presupposti. Ad esempio, la categoria Budget può contenere una versione Ottimistica e una versione Base.
vista	Un componente di un report. Una vista dati di un modello collegato al modello sottostante, che consente di assegnare prospettive agli assi di una griglia, visualizzare attributi, gestire versioni e applicare filtri.

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Importanti dichiarazioni di non responsabilità e informazioni legali

Campioni di codice

Eventuali campioni di codice e/o righe o stringhe di codice ("Codice") inclusi nella presente documentazione sono solamente esempi e non devono essere intesi come utilizzabili in un ambiente produttivo. Il Codice è fornito esclusivamente a titolo esemplificativo al fine di mostrare le regole di sintassi e di formulazione di determinati codici. SAP non fornisce alcuna garanzia circa l'accuratezza e la completezza del Codice ivi fornito e non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori o danni causati dall'utilizzo del Codice, ad eccezione del caso in cui tali danni siano stati causati da SAP volontariamente o per negligenza grave.

Accessibilità

Le informazioni contenute nella documentazione della Libreria SAP rappresentano la visione corrente dei criteri di accessibilità al momento della pubblicazione; in nessun modo devono intendersi come linee guida vincolanti relative alle modalità per assicurare l'accessibilità dei prodotti software. SAP in particolare declina ogni responsabilità in relazione al presente documento. Tuttavia, tale dichiarazione di non responsabilità non è applicabile ai casi di comportamenti dolosi o grave negligenza da parte di SAP. Inoltre, dal presente documento non deriva alcun obbligo contrattuale diretto o indiretto di SAP.

Linguaggio neutro rispetto al genere

Per quanto possibile, la documentazione SAP non presenta distinzioni di genere. In base al contesto, ci si rivolge al lettore direttamente con il "tu" o utilizzando un sostantivo di genere neutro (ad esempio "responsabile vendite" o "giorni lavorativi"). Tuttavia, in caso di riferimenti a membri di ambo i sessi, ove la terza persona singolare non può essere evitata o non esiste un sostantivo di genere neutro, SAP si riserva il diritto di utilizzare la forma maschile del nome e del pronome, al fine di garantire la comprensibilità della documentazione.

Collegamenti ipertestuali a Internet

La documentazione SAP può includere collegamenti ipertestuali a Internet. Tali collegamenti ipertestuali sono forniti al solo scopo di suggerimento per individuare ulteriore documentazione. SAP non fornisce alcuna garanzia circa la disponibilità e la correttezza di tale ulteriore documentazione, né della relativa utilità per fini specifici. SAP non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni causati dall'utilizzo di tale documentazione, ad eccezione del caso in cui tali danni siano stati causati da dolo o colpa grave da parte di SAP. Tutti i collegamenti sono categorizzati per fini di trasparenza (vedere: http://help.sap.com/disclaimer).

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

CUSTOMER
© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

www.sap.com/contactsap

© 2015 SAP SE o una sua affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.
Non è ammessa la riproduzione o la trasmissione del presente documento, né di alcuna delle sue parti, in qualsiasi formato o per qualsiasi finalità senza l'esplicita autorizzazione di SAP SE o di una sua affiliata SAP. Le informazioni qui contenute sono soggette a modifica senza preavviso.
Alcuni prodotti software commercializzati da SAP SE e dai suoi rivenditori contengono componenti software di proprietà di altri produttori di software. Le specifiche nazionali dei prodotti possono variare.
Tali informazioni sono fornite da SAP SE o dalle sue affiliate SAP solo a scopo informativo, senza alcun fine rappresentativo o di garanzia di qualsiasi natura; il Gruppo SAP non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori od omissioni presenti nelle informazioni. Le uniche garanzie applicabili ai prodotti e ai servizi di SAP SE o delle sue affiliate SAP sono quelle espressamente menzionate in specifiche clausole contrattuali eventualmente previste per i singoli prodotti o servizi. Nessuna parte del presente documento è da interpretarsi come garanzia aggiuntiva.
SAP e gli altri prodotti e servizi SAP qui menzionati, e i rispettivi loghi, sono segni o marchi registrati di SAP SE (ovvero di una sua affiliata) in Germania e in altri Paesi. Tutti gli altri nomi di prodotti o servizi menzionati sono marchi delle rispettive società.
Per ulteriori informazioni e comunicazioni sui marchi consultare http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx.